

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2011

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga kami dapat menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2011 dan ini sebagai tindak lanjut pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul tahun 2011 – 2015.

Adapun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini adalah merupakan media pertanggung jawaban yang dibuat secara periodik yang berisikan informasi mengenai kinerja Instansi pemerintah untuk mendorong Instansi Pemerintah menyelenggarakan tugas umum pemerintah dan pembangunan secara baik dan benar yang disusun berdasarkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Membangun system akuntabilitas kinerja sebagai bentuk akuntabilitas manajerial dan publik tidak semata-mata dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban ketentuan perundang-undangan yang ada tetapi lebih dari itu juga merupakan kebutuhan bagi organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul.

Materi LAKIP mengandung analisis pencapaian sasaran serta ukuran atas kegiatan program dan sasaran yang ditetapkan dalam Renstra untuk tahun yang bersangkutan, disamping itu juga LAKIP memuat informasi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
IKHTISAR EKSEKUTIF	v
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1. GAMBARAN UMUM	1
1.2. TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA	2
BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	32
2.1. KOMPONEN RENCANA STRATEJIK	32
2.2. PERJANJIAN KINERJA	41
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	66
3.1. PENGUKURAN KINERJA	66
3.2. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA	74
BAB IV : PENUTUP	111

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada era globalisasi saat ini berbagai tantangan dan perkembangan semakin sulit dan kompleks . Oleh karena itu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dituntut untuk secara terus menerus melakukan perbaikan . Dimana perubahan itu harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan kinerja instansi pemerintah yang berorientasi pada pencapaian hasil dan manfaat. Untuk mewujudkan itu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul harus memiliki visi dan misi serta strategi yang jelas dan tepat untuk mencapai tujuan dan sasarannya yang tertuang dalam Rencana strategik sehingga dapat dipertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah .

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

Kedudukan , Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 60

Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul.

Untuk menjawab semua itu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dengan segala keterbatasan sumber daya yang dimiliki dalam upaya lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan di bidang pembangunan kepegawaian dan pembinaan aparatur telah memiliki Visi dan Misi serta strategi yang tepat dan jelas untuk mencapai tujuan dan sasarannya yang tertuang dalam Rencana Strategik untuk memberikan kejelasan arah dan garis-garis besar kebijakan pembangunan. Dalam Renstra tersebut ditetapkan Visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul yaitu :

“ Pegawai Negeri Sipil Bantul yang Profesional, Berkepribadian dan Sejahtera.”

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa kondisi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul yang ingin diwujudkan di masa yang akan datang dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada Pegawai Negeri Sipil di seluruh instansi di Kabupaten Bantul dalam kebijakan guna mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik, bertanggungjawab dan bebas KKN.

Tujuan penyelenggaraan Pemerintahan di Badan Kepegawaian Daerah pada tahun 2011 yang merupakan implementasi dari misi yang terangkum dalam Rencana Strategik adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap.
2. Memenuhi kebutuhan pegawai bagi dinas/instansi.
3. Penataan dan mutasi pegawai sesuai dengan formasi.
4. Mewujudkan PNS Daerah yang profesional.
5. Mewujudkan kesejahteraan pegawai.

Dalam manajemen modern pelaporan merupakan fase terakhir sebagai alat untuk mengevaluasi demi perbaikan masa mendatang, dimana setiap instansi pemerintah dibentuk untuk menggambarkan suatu tugas dan tanggung jawab tertentu berdasarkan pendelegasian wewenang untuk melaksanakan tugas tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut, setiap instansi pemerintah diwajibkan membuat pertanggungjawaban berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang terdiri dari perencanaan stratejik, perencanaan kinerja dan pelaporan kinerja. Dengan menggunakan perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja sebagai dasar untuk melakukan analisis tentang tingkat capaian kinerja instansi dalam rangka pencapaian sasaran atau target yang telah ditetapkan.

Hasil akhir berupa dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga yang disebut LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).

Pada tahun 2011 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul melaksanakan 3 Misi, 5 Tujuan, 5 Sasaran, 7 Program dan 34 Kegiatan. Berdasar evaluasi kinerja atas sasaran strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul melalui indikator kinerja sarasannya, maka Indikator Kinerja Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2011 berjumlah 18 buah indikator dengan hasil menunjukkan bahwa pencapaian kinerja yang dicapai oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul adalah Sangat Berhasil. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam tahun 2011 sudah dilaksanakan dengan baik

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut didukung Anggaran sebesar Rp.3.627.733.000,- terealisasi Rp. 3.420.418.900,- atau 94 %.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum

Setiap organisasi publik saat ini diharapkan lebih terbuka dan dapat memberikan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, organisasi publik diharapkan dapat membuat suatu Rencana Strategik (*Strategic Plan*), Rencana Kinerja (*Performance Plan*) serta Laporan Pertanggungjawaban (*Performance Accountability Report*) organisasi yang dapat mencerminkan transparansi dan akuntabilitas organisasi.

Rencana Kinerja (*Performance Plan*) tahun 2011 yang disusun ini merupakan uraian lebih lanjut secara periodik dari Rencana Strategik. Rencana Strategik sebagai mana diketahui merupakan rencana umum 5 (lima) tahunan yang harus diuraikan lebih lanjut kedalam Rencana Tahunan agar program dan kegiatan lebih fokus.

Dengan adanya Rencana Kinerja yang tersusun dengan baik diharapkan kinerja organisasi dapat semakin baik dan lebih terfokus. Rencana Kinerja ini antara lain berisikan ringkasan dari Rencana Strategik dan uraian lebih lanjut dari setiap sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik dan strategi pencapaiannya.

1.2. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

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

Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2008 .

Badan Kepegawaian Daerah sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretaris dan 4 (empat) Kepala Bidang.

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagai berikut :

- 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
 - 1. Sub Bidang Pengadaan
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Pengembangan
- d. Bidang Mutasi dan Kepangkatan
 - 1. Sub Bidang Mutasi
 - 2. Sub Bidang kepangkatan dan Pensiun
- e. Bidang Administrasi dan Kesejahteraan
 - 1. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian
 - 2. Sub Bidang Kesejahteraan
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - 1. Sub Bidang Analisis dan Perencanaan Pendidikan dan Latihan
 - 2. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan
- g. Unit Pelaksana Teknis dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kedudukan Badan Kepegawaian Daerah adalah pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Badan Kepegawaian Daerah adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
- d. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dokumen perencanaan dan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- e. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
- f. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, administrasi keuangan, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan Badan;
- h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan Peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

SEKRETARIAT TERDIRI DARI

1. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- d. menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Badan;
- e. menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;

- f. melaksanakan administrasi dan kearsipan data kepegawaian Badan;
- g. mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
- h. menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan Badan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. memelihara kendaraan dinas;
- k. melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf Badan;
- l. menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklasifikasi dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Badan;
- d. merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program Badan;
- e. menkoordinasikan penyusunan Renstra-SKPD dan Renja-SKPD ;
- f. mengkoordinasikan penyusunan KUA-SKPD, PPAS-SKPD dan PPA-SKPD;
- g. menyusun dan mengelola data base;
- h. mengembangkan Sistem Informasi;
- i. mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

3. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
- j. mengusulkan penghapusan barang milik daerah;

- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;'
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

3. BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN

Tugas Bidang Pengadaan dan Pengembangan

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. merumuskan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pengadaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengembangan sumber daya dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan kegiatan supervisi, bimbingan teknis dan pengendalian pada kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. melakukan analisis, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan pengadaan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai tolok ukur program yang telah ditentukan;

- g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Pengadaan dan Pengembangan terdiri dari :

1. Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
- d. melakukan kajian analisis kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
- e. mengusulkan, menyusun, dan menetapkan formasi Pegawai Negeri Sipil;
- f. mempersiapkan dan melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan mengusulkan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- g. menyiapkan bahan kebijakan dalam pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- h. menyiapkan bahan kebijakan dalam penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

2. Sub Bidang Penilaian dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menetapkan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil;
- d. memberhentikan sementara Pegawai Negeri Sipil untuk golongan III/d ke bawah dan menetapkan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- f. menyelenggarakan pengembangan dan penilaian Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyiapkan, merumuskan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;

- h. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- i. melaksanakan verifikasi hasil penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi keputusan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
- k. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menganalisis dan mengidentifikasi terhadap pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- m. memproses pemberian hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan analisis dan kajian terhadap pengembangan sumber daya Pegawai Negeri Sipil;
- o. menghimpun dan mengadministrasikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- p. memfasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi pejabat dalam rangka pengembangan karir;
- q. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- r. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

4. BIDANG MUTASI DAN KEPENGGKATAN

Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. merumuskan kebijakan teknis operasional pelaksanaan mutasi, kepangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- d. menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis dan pengendalian mutasi, kepangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- e. merumuskan kebijakan teknis pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural;
- f. menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis dan pengendalian untuk pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural;
- g. menyusun bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Mutasi dan Kepangkatan Terdiri dari :

1. Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan atau dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan sekretaris daerah;
- d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan sekretaris daerah;
- e. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan eselon II Pegawai Negeri Sipil;
- f. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Pengangkatan (Baperjakat);
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;

- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
- i. memproses kenaikan pangkat istimewa bagi Pegawai Negeri Sipil;
- j. menyusun daftar penjaminan mutasi Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan proses perpindahan dan/atau mutasi tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil dari dan ke lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan penetapan perpindahan dan/atau mutasi Pegawai Negeri Sipil;
- m. melaksanakan rotasi Pegawai Negeri Sipil bagi pengembalian jabatan tugas;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- o. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;

- c. menginventarisasi dan melakukan pendataan Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat dan pensiun serta memproses kenaikan pangkat dan pensiun;
- d. menetapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/b;
- e. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- f. melaksanakan proses kenaikan pangkat, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyusun data nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- h. melaksanakan pembekalan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki pensiun;
- i. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

5. BIDANG ADMINISTRASI DAN KESEJAHTERAAN

Bidang Administrasi dan Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, mengumpulkan data, informasi yang berkaitan dengan administrasi dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- d. merumuskan kebijakan teknis operasional administrasi dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil serta sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
- e. menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis administrasi dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil serta sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
- f. melakukan analisis, penilaian dan evaluasi terhadap manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

BIDANG ADMINISTRASI DAN KESEJAHTERAAN TERDIRI DARI :

1. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyusun entry data Pegawai Negeri Sipil;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil;
- e. menginventarisir, mengidentifikasi dan mendokumentasikan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- f. menghimpun, memfasilitasi, memproses dan menyampaikan Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- g. memproses pengajuan kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil;
- h. memproses permohonan penerbitan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN);
- i. melaksanakan pemeliharaan arsip dan data Pegawai Negeri Sipil serta melaksanakan layanan informasi kepegawaian;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

2. Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- d. melakukan analisis untuk pengembangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- e. menginventarisasi dan merekapitulasi data absensi Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pemberian tunjangan kesejahteraan;
- f. menyiapkan bahan usulan nominasi pemberian penghargaan satya lencana dan kenaikan pangkat istimewa bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyiapkan bahan persetujuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;
- h. memproses permohonan ijin melaksanakan perkawinan dan perceraian;
- i. memproses pemberian biaya pemulangan Pegawai Negeri Sipil yang memasuki masa pensiun;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

6. BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, mengumpulkan data, informasi yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- d. merumuskan kebijakan teknis operasional pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- e. menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- g. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERDIRI DARI :

1. Sub Bidang Analisis dan Perencanaan Pendidikan dan Latihan

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyusun dan melaksanakan kajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- d. mengusulkan penetapan sertifikasi lembaga diklat;
- e. menyusun data kepegawaian yang berkaitan dengan alumni pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil serta pemberdayaan alumni pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan administrasi dan pengendalian pelaksanaan ijin dan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil;
- g. memfasilitasi seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar;
- h. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan tentang penerimaan calon siswa pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan bahan pengajuan tunjangan bagi mahasiswa yang melaksanakan tugas belajar ikatan dinas dan sumbangan pendidikan lainnya;
- j. memproses ijin belajar dan tugas belajar terhadap permohonan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disetujui;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan pra jabatan bagi calon Pegawai Negeri Sipil;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

2. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan

mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan materi dan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
- d. menyusun analisis kebutuhan widyaiswara, instruktur dan infrastruktur pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan orientasi tugas dan merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang bekerjasama dengan instansi lain;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. merencanakan dan mengirimkan Calon Pegawai Negeri Sipil dalam pendidikan dan pelatihan pra jabatan;
- h. mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil ke lembaga yang mengadakan pendidikan dan pelatihan;
- i. memfasilitasi peserta pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya;
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku;

- d. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

1.2.1. FUNGSI

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.2.2. TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

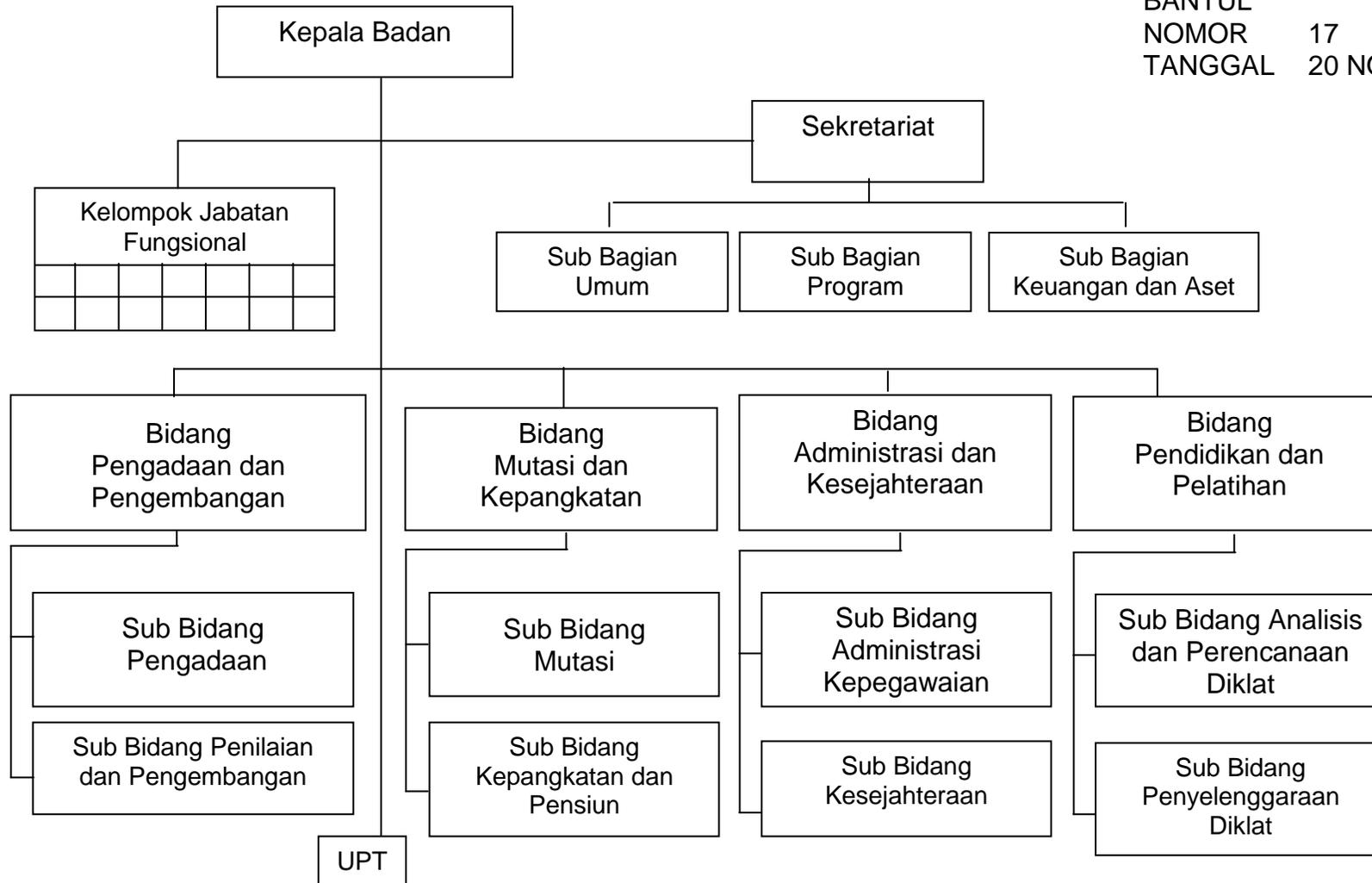
Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah juga diatur dalam Peraturan Daerah sebagai berikut :

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

3. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
4. 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.
5. Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
6. Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat berkala.
7. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
8. Hubungan kerja antara pimpinan satuan organisasi dengan kelompok jabatan fungsional diatur oleh Kepala Badan.
9. Rincian tugas masing-masing personil diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan

**2.1.3. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANTUL**

LAMPIRAN III
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
BANTUL
NOMOR 17 TAHUN 2007
TANGGAL 20 NOVEMBER 2007



BUPATI BANTUL

IDHAM SAMAWI

1.3. POTENSI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) BKD

a. Berdasarkan Golongan Ruang

Tabel 1

Data PNS BKD Kabupaten Bantul Berdasarkan Golongan Ruang

No	Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	I	1	-	1
2	II	8	8	16
3	III	20	11	31
4	IV	-	2	2
	Jumlah Total	29	21	50

b. Berdasarkan Diklat Penjenjangan

Tabel 2

Data PNS BKD Kabupaten Bantul Berdasarkan Diklat Penjenjangan

No	Jenis Diklat	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Pim. Tk. I	0	0	0
2	Pim. Tk. II	0	0	0
3	Pim. Tk. III	3	0	3
4	Pim. Tk. IV	4	4	8
	Jumlah Total	7	4	11

c. Berdasarkan Usia

Tabel 3

Data PNS BKD Kabupaten Bantul Berdasarkan Usia

No	Usia	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	18 – 25	2	4	6
2	26 – 35	6	8	14
3	36 – 45	13	4	17
4	46 - 60	10	3	13

	Jumlah	31	19	50
--	--------	----	----	----

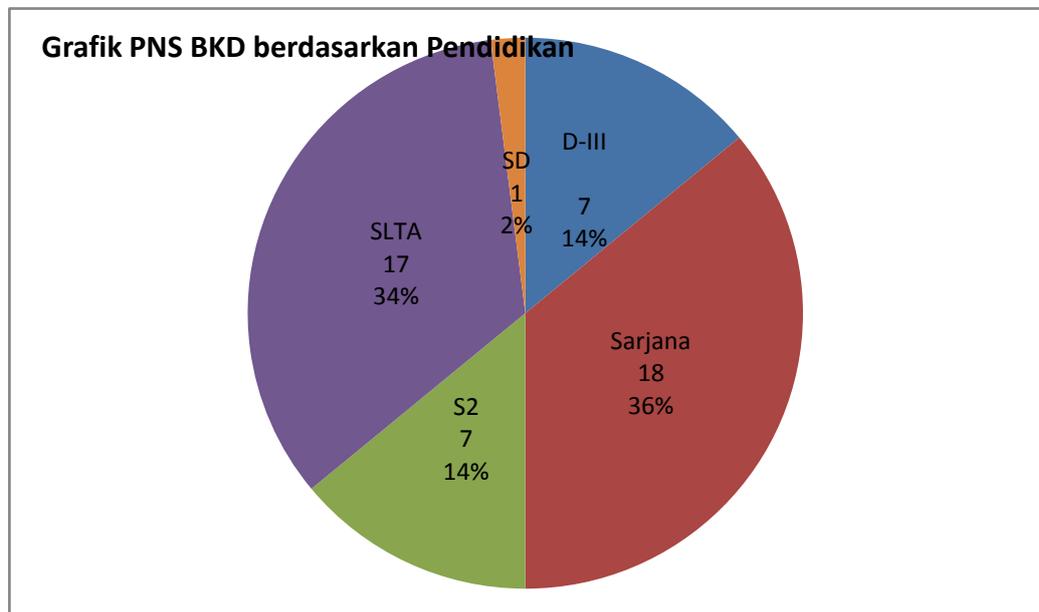
d. Berdasarkan Pendidikan

Tabel 4
Data PNS BKD Kabupaten Bantul Berdasarkan Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	S2	4	3	7
2	S1	12	6	18
3	D-III	5	2	7
4	SLTA	8	9	17
5	SLTP	-	-	-
6	SD	1	-	1
	Jumlah Total	30	20	50

Grafik 1

Grafik PNS BKD berdasarkan Pendidikan



e. Berdasarkan Jabatan

Tabel 5
Data PNS BKD Kabupaten Bantul Berdasarkan Jabatan

No	Jenis Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Struktural			
	Eselon II.b	1	-	1
	Eselon III.a	1	-	1
	Eselon III.b	3	1	4
	Eselon IV.a	7	4	11
2.	Fungsional			
	Analisis Kepegawaian	3	-	3
3	Staf	17	13	30
	Jumlah	32	18	50

1.4. Sarana dan Prasarana

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul mempunyai aset sampai dengan Desember 2011 sebesar Rp. 721.249.396,-

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1.	Meja Kerja	74	Rusak 2 buah Rusak 8 buah
2.	Meja Tamu	1	
3.	Kursi Kerja	70	
4.	Kursi Putar	1	
5.	Kursi Tamu	4	

6.	Kursi Tumpuk	8	
7.	Lemari Kayu	6	
8.	Lemari Besi	4	
9.	Lemari Buku	1	
10.	Lemari Data	1	
11.	Rak Takah	20	
12.	Filling Kayu	1	
13.	Filling Besi	13	
14.	Komputer	17	Rusak 1 buah
15.	CPU	4	
16.	Monitor	4	
17.	Server	2	
18.	Printer	19	Rusak 1 buah
19.	Opscan	1	
20.	Vacum Cleaner	1	Rusak
21.	UPS	5	
22.	DVD Writer S	2	
23.	Flashdisk	4	Rusak
24.	Muose Optic	3	Rusak
25.	External HO	1	
26.	HD 8 GB	1	
27.	Ethernet switch	1	
28.	Meja Komputer	7	
29.	Kipas Angin	3	
30.	AC	1	
31.	Brangkas	2	
32.	CCTV	1	
33.	HUB	2	
34.	Router	1	
35.	Instalasi	1	
36.	TV	1	
37.	Papan Tulis	1	Rusak

38.	Dispencer	1	Rusak 2 buah
39.	Mesin Ketik	4	
40.	Wireless	4	
41.	Haady Talkie4	2	
42.	OHP	2	
43.	Layar OHP	2	
44.	Kamera	3	
45.	Megaphone	1	
46.	Zice	14	
47.	Exhaose Fan	1	
48.	Software	3	
49.	Barcode	2	
50.	Laptop	2	
51.	LCD Proyektor	2	
52.	Sepeda Motor	6	
53.	Mobil	3	
	Jumlah	341	Barang yang dalam kondisi rusak akan diusulkan penghapusan di 2012

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Dalam sistem akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah, perencanaan stratejik merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh Instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan stratejik lokal, nasional dan global dan berada dalam tatanan Sistem Akuntabilitas Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan pendekatan perencanaan stratejik yang jelas dan sinergis, Instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja.

2.1. KOMPONEN RENCANA STRATEJIK

Dokumen Rencana Stratejik ini memuat visi , misi, tujuan, sasaran dan stratejik (cara mencapai tujuan dan sasaran)

2.1.1.VISI

Visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul yang telah dirumuskan dan disepakati bersama adalah :

“ Pegawai Negeri Sipil Bantul yang Profesional, Berkepribadian dan Sejahtera.”

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa kondisi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul yang ingin diwujudkan di masa yang akan datang dapat memberikan pelayanan yang sebaik-

baiknya kepada Pegawai Negeri Sipil di seluruh instansi di Kabupaten Bantul dalam kebijakan guna mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik, bertanggungjawab dan bebas KKN.

2.1.2. MISI

Visi merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap Aparat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul. Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut, ditetapkan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana sehingga hal yang masih abstrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada misi tersebut.

Dari visi yang telah ditetapkan dapat dirumuskan **Misi** yang diemban oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
2. Melaksanakan pengadaan, penataan dan mutasi pegawai daerah.
3. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan profesionalisme
4. Meningkatkan kesejahteraan pegawai

2.1.3. TUJUAN

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari penyertaan Misi Organisasi dan menjadi ukuran kinerja. Tujuan akan menjadi arah perjalanan organisasi dalam beberapa tahun mendatang. Dengan demikian dalam pernyataan tujuan harus diungkapkan mengenai apa yang akan dicapai (what) dan kapan akan dicapai (when).

Pernyataan tujuan bersifat lebih nyata, mengenai apa yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Dengan pengungkapan tujuan ini dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul telah menyelaraskan apa yang harus dilaksanakan sesuai dengan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta arah kebijakan yang akan diambil.

Tujuan penyelenggaraan Pemerintahan di Badan Kepegawaian Daerah pada tahun 2011 yang merupakan implementasi dari misi yang terangkum dalam Rencana Strategik adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap.
2. Pemenuhan kebutuhan pegawai bagi dinas/instansi.
3. Meningkatkan profesionalisme PNS Daerah.
4. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.

2.1.4 Sasaran

Sasaran atau objektifitas organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis, sehingga harus disusun konsisten dengan perumusan Visi, Misi dan Tujuan organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan, sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan yang akan dilakukan dan bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan stratejik terkait juga telah dapat dicapai. Kemudian pada masing-masing sasaran ditetapkan program yang akan dijalankan untuk dapat mencapai sasaran yang terkait.

Dengan memperhatikan tujuan tersebut di atas dapat ditetapkan rumusan **sasaran** sebagai berikut :

1. Terwujudnya administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap
2. Terpenuhinya kebutuhan pegawai dinas/instansi
3. Terpenuhinya hak-hak pegawai
4. Terwujudnya pegawai profesional
5. Terwujudnya pegawai yang sejahtera

Berikut ini adalah Tujuan dan Sasaran Strategik Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul sesuai dengan misi yang telah ditetapkan :

Misi 1 : Menyelenggarakan administrasi kepegawaian

Penjabaran dalam Tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

Tujuan		Sasaran		Indikator Sasaran	
1.	Mewujudkan administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap	1	Terwujudnya administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap	1	Tertib administrasi pengelolaan kepegawaian
				2	Dokumen perencanaan dan pelaporan yang dapat diselesaikan tepat waktu
				3	Pemberitaan tentang Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul di media massa

Misi 2 : Melaksanakan pengadaan, penataan dan mutasi pegawai

Penjabaran dalam Tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

Tujuan		Sasaran		Indikator Sasaran	
2	Memenuhi kebutuhan pegawai bagi dinas/instansi	2	Terpenuhinya kebutuhan pegawai dinas/instansi	1	Data PNS yang memenuhi syarat lulus ujian dinas.
				2	Tersedianya data hasil uji kesehatan PNS
				3	Pemenuhan kebutuhan Pegawai
				4	Penanganan kasus pelanggaran disiplin pegawai
				5	Penetapan angka kredit jabatan fungsional
3	Penataan dan mutasi pegawai sesuai dengan formasi	3	Terpenuhinya hak-hak pegawai	1	Penempatan PNS secara tepat
				2	Terealisasinya kenaikan pangkat dan pensiun secara tepat waktu

Misi 3 : Meningkatkan pengetahuan kemampuan, ketrampilan dan profesionalisme

Penjabaran dalam Tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

Tujuan		Sasaran		Indikator Sasaran	
3	Mewujudkan PNS Daerah yang profesional	4	Terwujudnya pegawai profesionalisme	1	Pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Prajab, Struktural, Fungsional, Teknis, Kursus)
				2	Banyaknya bantuan tugas belajar dan ikatan dinas.
				3	Tingkat pendidikan Pegawai (D-3, D-4, S-1, S-2, S-3)
				4	Sertifikasi pendidik

Misi 4 : Meningkatkan kesejahteraan pegawai

Penjabaran dalam Tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

Tujuan		Sasaran		Indikator Sasaran	
4	Mewujudkan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai	5	Terwujudnya pegawai yang sejahtera	1	Tersedianya data pegawai yang up to date
				2	Tersedianya data PNS yang dipersyaratkan melaporkan LP2P/LHKPN
				3	Banyaknya pemberian Satya Lancana Karya Satya
				4	Administrasi kesejahteraan tertata dengan baik

Dalam rangka mengimplikasikan Rencana Kinerja Tahunan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul, maka direncanakan Sasaran, Program dan Kegiatan. Pada Tahun 2011, Sasaran, Program dan Kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

Sasaran		Program		Kegiatan	
1	Terwujudnya administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap	1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1	Penyediaan jasa surat menyurat
				2	Penyediaan jasa pemel & perizinan kend. Dinas/operasional
				3	Penyediaan Jasa Adm. Keuangan
				4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
				5	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
				6	Penyediaan alat tulis kantor (ATK)
				7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
				8	Penyediaan bahan bacaan & perundang-undangan
				9	Penyediaan makanan dan minuman
				10	Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
				11	Rapat - rapat koordinasi & konsultasi dlm daerah
		2	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	12	Pemeliharaan rutin/berkala/operasional kendaraan dinas

		3	Peningkatan Pengemb Sistem Capaian Kinerja & Keuangan	13	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ichtisar realisasi kinerja SKPD
		4	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	14	Sosialisasi program Kegiatan SKPD melalui Mass Media
2	Terpenuhinya kebutuhan pegawai dinas/instansi		Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	15	Ujian dinas/penyesuaian ljasah
				16	Uji kesehatan
		5	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	17	Seleksi Penerimaan CPNS
				18	Penyusunan Formasi Pegawai
				19	Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS
				20	Kesekretariatan Tim PAK jabatan fungsional
21	Penyusunan rencana pembinaan karir PNS (Assesment)				
3	Terpenuhinya hak-hak pegawai		Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	22	Penempatan PNS
				23	Kenaikan Pangkat dan Pensiun
				24	Pembangunan Jaringan Komunikasi Data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)
4	Terwujudnya pegawai profesionalisme		Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	29	Pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS Daerah
				30	Pendidikan dan pelatihan fungsional
		6	Pendidikan Kedinasan	31	Pendidikan penjejang struktural
				32	Peningkatan Ketrampilan dan Profesionalisme

			Pembinaan dan Pengembangan	33	Penanganan Verifikasi Monitoring, Evakuasi dan Pelaporan Ijin Belajar dan Tugas Belajar
		7	Penigkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Pendidik	34	Sertifikasi Pendidik
5	Terwujudnya pegawai yang sejahtera		Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	25	Pembangunan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)
				26	Pemberian penghargaan bagi PNS berprestasi
				27	Pelaporan LP 2 P dan LHKPN
				28	Pengelolaan Administrasi kesejahteraan PNS

2.2. PERJANJIAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dan dijabarkan didalam dokumen Rencana Kerja SKPD. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan yang kemudian ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja SKPD. Berikut adalah Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul 2011 dan RKT (Rencana Kinerja Tahunan) Tahun 2011 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul.

**PENETAPAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2011**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program Utama	Anggaran	Ket
1	Terwujudnya administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap	Tertib administrasi pengelolaan kepegawaian	Presentase	100	1 Pelayanan administrasi perkantoran dengan kegiatan :	Rp 154,167,000	
					1. Penyediaan jasa surat menyurat	Rp 2,100,000	
					2. Penyediaan jasa pemeliharaan dan Perizinan kend. Dinas/operasional	Rp 2,000,000	
					3. Penyediaan jasa adm. Keuangan	Rp 17,856,000	
					4. Penyediaan jasa kebersihan kantor	Rp 2,452,000	
					5. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Rp 12,000,000	
					6. Penyediaan alat tulis kantor (ATK)	Rp 16,172,000	

				7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp 15,000,000	
				8. Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan	Rp 2,400,000	
				9. Penyediaan makanan dan minuman	Rp 10,000,000	
				10. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Rp 70,337,000	
				11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Rp 3,850,000	
	Data laporan SKPD dapat dijadikan bahan evaluasi dan penilaian kegiatan SKPD	kegiatan	6	2 Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan dengan kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala/operasional kendaraan dinas	Rp 15,000,000	

	Terlaksananya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas	kegiatan	12	3 Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemerintah dengan kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rp 91,180,000	
	Layanan informasi program kegiatan SKPD dapat diketahui masyarakat luas	kegiatan	12	4 Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan kegiatan Sosialisasi program kegiatan SKPD melalui mass media	Rp 6,000,000	
2	Terpenuhinya Kebutuhan Pegawai Dinas/Instansi	PNS yang memenuhi syarat lulus ujian dinas / PI	Orang	549	1 Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan kegiatan	
					1. Ujian dinas/penyesuaian ijasah	Rp 110,817,500
		PNS yang dipersyaratkan melakukan uji kesehatan	Orang	35	2. Uji Kesehatan	Rp 10,000,000

	Tersedianya Formasi Pegawai 2011	kegiatan	1	2 Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dengan kegiatan :		
				1. Penyusunan Formasi Pegawai	Rp	57,260,500
	Tersedianya CPNS baru sesuai formasi yang ada	Orang	1500	2. Seleksi Penerimaan CPNS	Rp	115,648,750
	PNS yang indiscipliner dapat dibina	orang	80	3. Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	Rp	22,532,000
	Terealisasinya PAK Jab. Fungsional	Orang	1500	4. Kesekretariatan Tim PAK jabatan fungsional	Rp	51,781,000
	Terlaksananya Assesment bagi CPNS / PNS yang dipersyaratkan	Orang	250	5. Penyusunan rencana pembinaan karir PNS (assesment)	Rp	92,018,750
3	Terpenuhinya hak-hak pegawai	Orang	500	1 Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dengan kegiatan :	Rp	95,000,000
				1. Penempatan PNS		
	Terealisasinya kenaikan pangkat, dan pensiun	Orang	1495	2. Kenaikan Pangkat dan Pensiun	Rp	152,800,000

	Tersedianya jaringan Pengembangan SAPK	kegiatan	6	3. Pembangunan Jaringan Komunikasi Data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	Rp 94,958,000		
4	Terwujudnya pegawai yang profesionalisme	Peserta prajabatan lulus dan bersertifikat	Orang	285	1 Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan kegiatan :	Rp 1,683,400,000	
					1. Pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS Daerah		
	Calon Kepala Sekolah dapat meningkatkan pengetahuannya sehingga dapat menjadi bekal sebagai kepala sekolah nantinya	Orang	40	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional	Rp 94,000,000		
	Pejabat struktural baru lulus diklat penjenjangan	Orang	14	2 Pendidikan Kedinasan dengan kegiatan	Rp 504,000,000		
				1. Pendidikan penjenjangan struktural			

	PNS yang dipersyaratkan lulus dapat selesai mengikuti peningkatan ketrampilan dan profesionalisme pegawai	Orang	4	2. Peningkatan ketrampilan dan profesionalisme	Rp 35,169,500	
	PNS yang tugas belajar / Ijin belajar dapat berjalan lancar	Orang	300	3 Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dengan kegiatan : Penanganan Verifikasi Monitoring, Evakuasi dan Pelaporan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Rp 39,000,000	
	Guru yang memenuhi syarat lulus Sertifikasi Tenaga Pendidik	guru	1640	4 Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Pendidik dengan kegiatan Sertifikasi Pendidik	Rp 78,000,000	
5	Terwujudnya pegawai yang sejahtera	entry data	12695	1 Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dengan kegiatan :	Rp 34,350,000	
	Tersedianya data pegawai yang lengkap			1. Pembangunan Pengembangan Simpeg		

	PNS yang dipersyaratkan melaporkan mengirim LP2P/LHKPN	Orang	10226	2. Pelaporan LP2P dan LHKPN	Rp 65,650,000	
	PNS yang memenuhi syarat mendapat penghargaan	Orang	1455	3. Pemberian penghargaan bagi PNS berprestasi	Rp 20,000,000	
	Terselenggaranya administrasi kesejahteraan pegawai	kegiatan	4	4. Pengelolaan Administrasi kesejahteraan PNS	Rp 5,000,000	

RENCANA KERJA TAHUNAN TAHUN 2011

Perubahan

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANTUL

Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	Target	Ket.
1	2	3	4	5	8
1 Pelayanan	1 Penyediaan Jasa	Inputs :			
Administrasi	Surat Menyurat	Tersedianya dana	Rupiah	2,100,000	
Perkantoran		Tersedianya SDM	Orang	11	
		Outputs :			
		Terlaksananya kegiatan penyediaan jasa surat menyurat	bulan	12	
		Outcomes:			
		Tersedianya jasa surat menyurat SKPD	bulan	12	
	2 Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Inputs :			
		Tersedianya dana	Rupiah	2,000,000	
		Tersedianya SDM	Orang	11	
		Outputs :			
		Terlaksananya penyelesaian administrasi kendaraan dinas	Spd Motor	9	
			Mobil		

		Outcomes:				
		Tersedianya kelengkapan adm. kendaraan dinas		bulan	12	
	3 Penyediaan Jasa Adiminstrasi	Inputs :				
	Keuangan	Tersedianya dana		Rupiah	17,856,000	
		Tersedianya SDM		Orang	11	
		Outputs :				
		Terlaksananya penyediaan jasa administrasi keuangan		bulan	12	
		Outcomes:				
		Kegiatan SKPD berjalan dengan baik dan lancar		bulan	12	
	4 Penyediaan Jasa	Inputs :				
	Kebersihan Kantor	Tersedianya dana		Rupiah	2,452,000	
		Tersedianya SDM		Orang	11	
		Outputs :				
		Terlaksananya penyediaan jasa kebersihan kantor		bulan	12	
		Outcomes:				
		Tersedianya Peralatan Kebersihan kantor		bulan	12	
	5 Penyediaan Jasa Perbaikan	Inputs :				
	Peralatan Kerja	Tersedianya dana		Rupiah	12,000,000	
		Tersedianya SDM		Orang	11	

		Outputs :			
		Terlaksananya penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	bulan	12	
		Outcomes:			
		Tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	bulan	12	
	6 Penyediaan Alat Tulis Kantor	Inputs :			
		Tersedianya dana	Rupiah	16,172,000	
		Tersedianya SDM	Orang	11	
		Outputs :			
		Terlaksananya penyediaan Alat Tulis kantor	bulan	12	
		Outcomes:			
		Tersedianya kebutuhan Alat Tulis Kantor	bulan	12	
	7 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Inputs :			
		Tersedianya dana	Rupiah	15,000,000	
		Tersedianya SDM	Orang	4	
		Outputs :			
		Terlaksananya penyediaan barang cetak dan penggandaan	bulan	12	
		Outcomes:			
		Terpenuhinya kebutuhan barang cetak dan penggandaan	bulan	12	

	8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Inputs :			
			Tersedianya dana	Rupiah	2,400,000	
			Tersedianya SDM	Orang	4	
			Outputs :			
			Terlaksananya penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	eksplrar	12	
			Outcomes:			
			Terpsedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	bulan	12	
	9	Penyediaan Makanan dan Minuman	Inputs :			
			Tersedianya dana	Rupiah	10,000,000	
			Tersedianya SDM	Orang	4	
			Outputs :			
			Terlaksananya penyediaan makanan dan minuman kegiatan SKPD	bulan	12	
			Outcomes:			
			Tersedianya makan minum dan minum snack rapat-rapat	bulan	12	
	10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Inputs :			
			Tersedianya dana	Rupiah	70,337,000	
			Tersedianya SDM	Orang	5	

		Outputs :			
		Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	bulan	12	
		Outcomes:			
		Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah berjalan dengan baik dan lancar	bulan	12	
	11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Inputs :		
		Tersedianya dana	Rupiah	3,850,000	
		Tersedianya SDM	Orang	5	
		Outputs :			
		Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	bulan	12	
		Outcomes:			
		Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah berjalan dengan baik dan lancar	bulan	12	
2	Peningkatan sarana dan pra-sarana aparatur	12	Pemeliharaan rutin/berkala/ operasional kendaraan dinas	Input :	
			Tersedianya dana	Rupiah	91,180,000
			Tersedianya SDM	Orang	11
			Outputs :		
			Terlaksananya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas	Mobil/motor	9

		Outcomes :			
		Tersedianya kendaraan dinas yang baik	bulan	12	
		Benefits :			
		Kelancaran pelaksanaan tugas	bulan	12	
		Impact :			
		Meningkatkan kinerja	Presentase	90	
3	Peningkatan	13	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ichtisar realisasi kinerja SKPD	Input :	
	Pengembangan		Tersedianya dana	Rupaih	15,000,000
	Sistem Capaian		Tersedianya SDM	Tim	1
	Kinerja dan		Outputs :		
	Keuangan		Terlaksananya penyusunan lap.capaian kinerja dan ichtisar realisasi kinerja SKPD	laporan	4
			Outcomes :		
			Tersedianya data laporan SKPD	laporan	4
			Benefits :		
			Bahan evaluasi dan penilaian kegiatan SKPD	bulan	12
			Impact :		
			Meningkatkan kinerja SKPD	Presentase	90
4	Peningkatan Mutu	14	Pelaksanaan sertifikasi pendidik	Input :	
	Pendidiik dan		Tersedianya dana	Rupaih	78,000,000
	Tenaga Pendidik		Tersedianya SDM	Tim	1
			Outputs :		
			Terlaksananya sertifikasi pendidik	guru	1640
			Outcomes :		
			Guru yg memenuhi syarat lulus sert. pendidik	guru	1640

		Benefits :			
		Terpenuhinya syarat Tenaga Pendidik berkualitas	guru	1640	
5 Peningkatan	15 Pembinaan dan Sosialisasi	Input :			
Kapasitas	Tugas pokok dan Fungsi	Tersedianya dana	Rupiah	6,000,000	
Sumber Daya		Tersedianya SDM	Orang	11	
Aparatur		Outputs :			
		Terlaksananya sosialisasi program SKPD	kegiatan	12	
		Outcomes :			
		Terpenuhinya layanan informasi program kegiatan SKPD kepada publik	kegiatan	12	
		Benefits :			
		Meningkatkan layanan informasi kepada masyarakat	kegiatan	12	
		Impact :			
		Masyarakat memperoleh informasi yang akurat	kegiatan	12	
	16 Penanganan verifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan ijin belajar dan tugas belajar	Input :			
		Tersedianya dana			
		Tersedianya SDM	Rupiah	39,000,000	
		Outputs :	Orang	10	
		Terlaksananya pengendalian pendidikan tugas belajar dan ijin belajar PNS	Orang	300	
		Outcomes :			
		PNS dapat melanjutkan pendidikan formal sesuai peraturan yang berlaku	Orang	300	

		Benefits :			
		Proses belajar PNS berjalan lancar	Orang	300	
	17 Pendidikan dan pelatihan fungsional bagi PNS Daerah	Input :			
		Tersedianya dana	Rupiah	94,000,000	
		Tersedianya SDM	Orang	10	
		Outputs :			
		Terlaksananya diklat Calon Kepala Sekolah	Orang	40	
		Outcomes :			
		Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan calon kepala sekolah	Orang	40	
		Benefits :			
		Tersedianya calon kepala sekolah yang berkualitas	Orang	40	
	18 Ujian dinas/penyesuaian ljasah	Input :			
		Tersedianya dana	Rupiah	110,817,500	
		Tersedianya SDM	Tim	1	
		Outputs :			
		Terlaksananya Ujian Dinas / Penyesuaian ljasah	Orang	188	
		Outcomes :			
		PNS yang memenuhi syarat lulus ujian dinas / PI	Orang	188	
		Benefits :			
		Persyaratan kenaikan pangkat reguler / penyesuaian ijasah	Orang	188	

		Impact :			
		Kenaiakan pangkat reguler / penyesuaian ijasah	Orang	188	
	19 Uji kesehatan	Input :			
		Tersedianya dana	Rupaih	10,000,000	
		Tersedianya SDM	Orang	8	
		Outputs :			
		Terlaksananya Ujian Kesehatan PNS	Orang	25	
		Outcomes :			
		Terciptanya kontrol terhadap Kesehatan P N S	presentae	100	
		Benefits :			
		Bahan pembinaan dan pengembangan karier PNS	presentae	100	
		Impact :			
		Mutasi jabatan / pemberhentian PNS	presentae	100	
6 Pendidikan	20 Pendidikan penjejang	Input :			
Kedinasan	struktural	Tersedianya dana	Rupaih	504,000,000	
		Tersedianya SDM	Orang	7	
		Outputs :			
		Terlaksananya pengiriman diklat penjenjangan	Orang	24	
		Outcomes :			
		Pejabat struktural baru lulus diklat penjenjangan	Orang	24	
		Benefits :			
		Peningkatan Kemampuan Kepemimpinan	Orang	24	
		Impacts :			
		Peningkatan kinerja	Orang	24	

	21	Pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS Daerah	Input :			
			Tersedianya dana	Rupiah	1,683,400,000	
			Tersedianya SDM	Tim	1	
			Outputs :			
			Terlaksananya Diklat Prajabatan bagi CPNS Daerah	Orang	422	
			Outcomes :			
			Peserta prajabatan lulus dan bersertifikat	Orang	422	
			Benefits :			
			Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan	Orang	422	
			Impacts :			
			Pengangkatan PNS	Orang	422	
	22	Peningkatan ketrampilan dan profesionalisme	Input :			
			Tersedianya dana	Rupiah	35,169,500	
			Tersedianya SDM	Orang	7	
			Outputs :			
			Terlaksananya pengiriman pelatihan ketrampilan dan profesionalisme	Orang	4	
			Outcomes :			
			PNS yang dipersyaratkan selesai dan bersertifikat mengikuti pelatihan ketrampilan dan profesionalisme	Orang	4	
			Benefits :			
			Peningkatan Kemampuan Tehnis	Orang	4	
			Impacts :			
			Peningkatan kinerja	Orang	4	

7	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	23	Penyusunan rencana pembinaan karir PNS (Assesment)	Input :				
				Tersedianya dana	Rupaih		92,018,750	
				Tersedianya SDM	Tim		1	
				Outputs :				
				Terlaksananya Assesment bagi CPNS / PNS yang dipersyaratkan	orang		250	
				Outcomes :				
				CPNS / PNS yang dipersyaratkan mengikuti Assesment	orang		250	
				Benefits :				
				Tersedianya Pegawai yang berkualitas	orang		250	
				Impacts :				
				Meningkatkan kinerja	orang		250	
		24	Seleksi Penerimaan CPNS dan pengelolaan berkas	Input :				
				Tersedianya dana	Rupaih		115,648,750	
			GTT / PTT	Tersedianya SDM	Tim		1	
				Outputs :				
				Terlaksananya pengelolaan berkas data GTT / PTT	kegiatan		1	
				Outcomes :				
				Tersedianya data GTT / PTT	orang		1500	
				Benefits :				
				Bahan pembinaan pegawai	orang		1500	
				Impacts :				
				Terpenuhinya kebutuhan pegawai dinas / instansi	orang		1500	

	25	Proses penanganan	Input :	Rupaih	22,532,000	
		kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	Tersedianya dana	orang	8	
			Tersedianya SDM			
			Outputs :			
			Terlaksananya proses pembinaan P N S	orang	25	
			Outcomes :			
			PNS yang indisipliner dapat dibina	orang	25	
			Benefits :			
			Pembinaan pegawai	orang	25	
			Impact :			
			Hukuman disiplin pegawai	orang	25	
	26	Kesekretariatan Tim PAK	Input :			
		jabatan fungsional	Tersedianya dana	Rupaih	51,781,000	
			Tersedianya SDM	Tim	1	
			Outputs :			
			Terlaksananya proses PAK Jabatan Fungsional	Orang	1500	
			Outcomes :			
			PAK Jabatan Fungsional	Orang	1500	
			Benefits :			
			Persyaratan usul kenaikan pangkat	Orang	1500	
	27	Penempatan PNS	Input :			
			Tersedianya dana	Rupaih	95,000,000	
			Tersedianya SDM	Tim	1	

		Outputs :			
		Terlaksananya Penempatan dan penataan pegawai	Orang	500	
		Outcomes :			
		Mutasi/alih tugas pegawai	Orang	500	
		Benefits :			
		Terpenuhinya kebutuhan pegawai dinas / instansi	Orang	500	
		Impact :			
		Peningkatan tenaga pelayanan kepada masyarakat	Orang	500	
	Kenaikan Pangkat dan 28	Input :			
	Pensiun	Tersedianya dana	Rupiah	152,800,000	
		Tersedianya SDM	Orang	15	
		Outputs :			
		Terlaksananya proses kenaikan pangkat dan pensiun	Orang	1,000	
		Outcomes :			
		Terealisasinya kenaikan pangkat, dan pensiun	Orang	1,000	
		Benefits :			
		Penghargaan pegawai	Orang	1,000	
		Impact :			
		Peningkatan kesejahteraan	Orang	1,000	

	29	Pembangunan Pengembangan	Input :			
		Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Tersedianya dana	Rupiah	34,350,000	
			Tersedianya SDM	Tim	1	
			Outputs :	Orang	12,695	
			Terlaksananya pengentrian perubahan data pegawai	Orang	12,695	
			Tersedianya data pegawai yang lengkap			
			Benefits :	Orang	12,695	
			Bahan pembinaan pegawai			
			Impacts :	Orang	12,695	
			Penyajian data yang cepat			
	30	Penyusunan Formasi Pegawai	Input :			
			Tersedianya dana	Rupiah	57,260,500	
			Tersedianya SDM	Tim	1	
			Outputs :			
			Terlaksananya Penyusunan Formasi Pegawai 2011	Kegiatan	1	
			Outcomes :			
			Tersedianya Formasi Pegawai 2011	SK Formasi	1	
			Benefits :			
			Bahan pembinaan pegawai	bulan	12	

	31	Pelaporan LP 2 P dan LHKPN	Input :			
			Tersedianya dana	Rupaih	65,650,000	
			Tersedianya SDM	Tim	1	
			Outputs :			
			Terlaksananya Pelaporan LP2P PNS dan LHKPN	Orang	10,000	
				Orang	226	
			Outcomes :			
			PNS yang dipersyaratkan melaporkan LP2P/LHKPN	Orang	10,226	
			Benefits :			
			Pembinaan dan pengawasan PNS / penyelenggara ngara	Orang	10,226	
			Impact :			
			Peningkatan Disiplin Aparatur	Orang	10,226	
	32	Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	Input :			
			Tersedianya dana	Rupaih	20,000,000	
			Tersedianya SDM	Tim	1	
			Outputs :			
			Terlaksananya usulan penghargaanSatya Lancana Karya Satya	Orang	415	

		Outcomes :			
		PNS yang memenuhi syarat mendapat penghargaan usulan 2010	Orang	1455	
		Benefits :			
		Penghargaan pengabdian pegawai	Orang	1455	
		Impact :			
		Peningkatan kinerja pegawai	Orang	1455	
	33	Pengelolaan Administrasi	Input :		
		Kesejahteraan PNS	Tersedianya dana	Rupaih	5,000,000
			Tersedianya SDM	Orang	10
		Outputs :			
		Terselenggaranya administrasi kesejahteraan pegawai	triwulan	4	
		Outcomes :			
		Administrasi SPJ tertata dengan baik	triwulan	4	
		Benefits :			
		Kelancaran pencairan dana kesejahteraan pegawai	triwulan	4	
8	Pembinaan dan	34	Pembangunan Jaringan	Input :	
	Pengembangan		Komunikasi Data Sistem	Tersedianya dana	Rupaih 94,958,000
	Aparatur		Aplikasi Pelayanan kepegawaian (SAPK)	Tersedianya SDM	Tim 1
			Outputs :		
			Tersedianya jaringan komunikasi data SAPK	bulan	6

		Outcomes :			
		Terlaksananya operasional jaringan komunikasi data SAPK	bulan	6	
		Benefits :			
		Kelancaran pengiriman data kepegawaian	Presentase	100	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. PENGUKURAN KINERJA

Untuk dapat menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi Instansi Pemerintah, perlu dilaksanakan/dilakukan Pengukuran Kinerja.

Pengukuran Kinerja ini dapat memberikan manfaat sebagai dasar pembuatan kebijakan untuk peningkatan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dalam mengukur kinerja pencapaian kegiatan dan sasaran dengan menetapkan indikator kinerja kegiatan dan indikator kinerja sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2011.

Dalam mengukur kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 ditetapkan indikator-indikator kinerja dengan kategori sebagai berikut :

1. Inputs (masukan)
2. Outputs (keluaran)
3. Outcomes (hasil)
4. Benefits (manfaat)
5. Impacts (dampak)

Indikator inputs adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran dana, sumber daya manusia, lapangan kerja, informasi, kebijakan/peraturan, pelayanan umum, perundang-undangan dan sebagainya.

Indikator outputs adalah segala sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik maupun non fisik.

Indikator outcomes adalah indikator yang menggambarkan hasil nyata dari keluaran suatu kegiatan.

Indikator benefits adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan. Indikator kinerja ini menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil. Manfaat tersebut baru kelihatan/diketahui setelah beberapa waktu kemudian khususnya dalam jangka menengah dan jangka panjang.

Indikator impacts memperlihatkan pengaruh yang ditimbulkan dari manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan. Seperti halnya indikator manfaat, indikator dampak juga pada umumnya baru dapat diketahui dalam jangka waktu menengah atau jangka panjang.

Indikator impact ini menunjukkan dasar pemikiran dilaksanakannya kegiatan yang menggambarkan aspek makro pelaksanaan kegiatan, tujuan kegiatan secara sektoral, regional dan nasional.

1. Metode Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut:

- a. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- b. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Atau:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Dalam rangka pengembangan Sistem AKIP pada tahap pengukuran dan evaluasi atas kinerja, beberapa kegiatan ditetapkan indikator kinerja *outcomes* yang lebih tinggi (*ultimate outcomes*) serta disajikan perbandingan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya. Namun demikian, karena keterbatasan data sebagai akibat belum terbangunnya sistem dan pengumpulan data serta indikator keberhasilan kinerja tahun sebelumnya menggunakan indikator kinerja yang berbeda-beda,

maka analisis lebih lanjut terhadap peningkatan dan penurunan kinerja belum dapat disajikan.

Untuk dapat mengetahui tingkat capaian kinerja, Pengukuran kinerja tahun 2011 dilakukan melalui tahapan yang mencakup:

- a. Pengukuran kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kegiatan. Pengukuran kinerja kegiatan ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).
- b. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan dan indikator makro yang berhubungan dengan sasaran tersebut. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

2. Metode Penyimpulan Capaian Kinerja Sasaran

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan baik untuk masing-masing indikator kerjanya maupun untuk capaian pada tingkat

sasaran. Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

> 85 = Sangat Berhasil

$70 < X \leq 85$ = Berhasil

$55 < X \leq 70$ = Cukup Berhasil

≤ 55 = Tidak Berhasil

Untuk capaian masing-masing indikator kinerja sasaran disimpulkan berdasarkan “Metode Rata-Rata Data Kelompok”. Penyimpulan capaian sasaran tersebut dijelaskan berikut ini.

Penyimpulan pada tingkat sasaran dilakukan dengan mengalikan jumlah indikator untuk setiap kategori (sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil dan tidak berhasil) yang ada di setiap kelompok sasaran dengan nilai mean (rata-rata) skala ordinal dari setiap kategori, dibagi dengan jumlah indikator yang ada di kelompok sasaran tersebut.

$$\text{Capaian Sasaran} = \frac{\text{Jml indikator utk setiap kategori} \times \text{Nilai mean setiap kategori}}{\text{Jumlah indikator kinerja sasaran}}$$

Nilai mean setiap kategori ditetapkan sebagai berikut:

Sangat Berhasil :	92,5
Berhasil :	77,5
Cukup Berhasil :	62,5
Tidak Berhasil :	27,5

Hasil perkalian tersebut disimpulkan kembali berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori *sangat berhasil*, *berhasil*, *cukup berhasil*, dan *tidak berhasil*. Berdasarkan hasil pengukuran dengan menggunakan pendekatan di atas, tingkat pencapaian kinerja sasaran Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 adalah sebagai berikut:

No	Sasaran	Capaian Kinerja	Skala Pengukuran Ordinal				Ket
			Sangat Berhasil 85 s.d. 100	Berhasil 70 s.d. 85	Cukup Berhasil 55 s.d. 70	Kurang Berhasil < 55	
1.	Terwujudnya administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap	92.5	Sangat Berhasil				
2.	Terpenuhinya Kebutuhan Pegawai Dinas/ Instansi	79.17		Berhasil			

3.	Terpenuhinya Hak-hak Pegawai	92.50	Sangat Berhasil				
4.	Terwujudnya Pegawai yang profesional	85		Berhasil			
5.	Terwujudnya Pegawai yang sejahtera	92.50	Sangat Berhasil				

Nilai capaian kinerja tersebut didukung oleh pengukuran kinerja kegiatan (formulir PKK) atas 34 (tiga puluh empat) kegiatan baik yang bersifat rutin maupun pembangunan dan pengukuran sasaran (formulir PPS) atas 5 (lima) sasaran. Nilai capaian kinerja sasaran tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja Sasaran	Predikat	Jumlah Sasaran
1.	Diatas 85	Sangat Berhasil	3
2.	70 s.d. kurang dari 85	Berhasil	2
3.	55 s.d. kurang dari 70	Cukup Berhasil	0
4.	Kurang dari 55	Kurang Berhasil	0
	Jumlah		5

3.2. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka mewujudkan visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul yaitu Pegawai Negeri Sipil Bantul yang Profesional, Berkepribadian dan Sejahtera ditempuh melalui 4 (empat) misi, 4 (empat) tujuan, 8 (delapana) sasaran , 7 (tujuh) program serta 34 kegiatan. Analisis capaian kinerja akan dilihat berdasarkan pada capaian sasaran.

Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan tersebut, Badan Kepegawaian Kabupaten Bantul telah mempunyai anggaran dalam DASK Tahun 2011 sebesar Rp. 3.627.733.000,- dan telah terealisasi sebesar Rp. 3.420.418.900 atau 94 %.

Berikut ini analisis sasaran yang dimulai dari sasaran pertama sampai dengan kelima :

Sasaran Pertama

Terwujudnya administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap.

Sasaran tersebut ditetapkan untuk mencapai misi 1, yaitu "Menyelenggarakan administrasi kepegawaian" dan tujuan 1, yaitu "Mewujudkan administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap".

Sasaran ini ditujukan untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan kepegawaian, dokumen perencanaan dan pelaporan

yang dapat diselesaikan tepat waktu dan pemberitaan tentang Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul di media massa.

Untuk mewujudkan sasaran tersebut diharapkan dicapai melalui 4 (empat) program yaitu : Pelayanan Administrasi Perkantoran, Peningkatan sarana dan prasarana aparatur, Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan dan Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

Alokasi anggaran dari dokumen anggaran satuan kerja (DASK) tahun anggaran 2011, untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah sebesar Rp. 266.347.000,- terealisasi Rp. 244.589.195 atau tercapai 92 %. Sedangkan SDM yang melaksanakan dari target sebanyak 14 orang

Secara rinci capaian kinerja sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Terwujudnya administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap.	1	Tertib administrasi pengelolaan kepegawaian	Presentase	100.00	93.00	93.00	Sangat Berhasil
2		Dokumen perencanaan dan pelaporan yang dapat diselesaikan tepat waktu	Dok Lap	4	4	100.00	Sangat Berhasil	
3		Pemberitaan tentang Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul di media massa	kali	12	12	100.00	Sangat Berhasil	

Capaian sasaran pada sasaran 1 adalah Sangat Berhasil dengan nilai mean :

$$\frac{3 \times 92.5}{3} = 92.50$$

Dilihat dari capaian indikator sasaran yang terdiri dari 3 indikator diperoleh nilai 92.50 atau dengan kategori Sangat Berhasil. Pencapaian indikator sasaran 1 (satu) dijelaskan sebagai berikut:

1. Tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dari target 100 % terealisasi 89 % .

Keberhasilan indikator ini didukung melalui program Administrasi Perkantoran dengan kegiatan meliputi :

- a. Penyediaan jasa surat menyurat
- b. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional.
- c. Penyediaan jasa administrasi keuangan
- d. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja.
- e. Penyediaan alat tulis kantor.
- f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- g. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-Undangan
- h. Penyediaan makanan dan minuman
- i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah

2. Pemeliharaan rutin/berkala/operasional kendaraan dinas

Meliputi belanja service, penggantian suku cadang dan bahan bakar minyak dan pelumas kendaraan dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul yang terdiri : 3 kendaraan roda empat dan 6 kendaraan roda dua.

Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini dari target sebesar Rp. 91.180.000,00 terealisasi Rp. 77.241.900,00 atau tercapai 85 %. Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 20 orang

3. Dokumen perencanaan dan pelaporan yang dapat diselesaikan tepat waktu, dari target 4 macam laporan terealisasi 100 %. Keberhasilan indikator ini didukung melalui program peningkatan pengembangan sistem capaian kinerja dan keuangan dengan kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar realisasi kinerja SKPD, meliputi :
 - a. Laporan Triwulanan.
 - b. Bahan Lap. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - c. Bahan Lap. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPD)
 - d. Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

Sasaran Kedua

Terpenuhinya Kebutuhan Pegawai dinas/instansi

Sasaran tersebut ditetapkan untuk mencapai misi 2, yaitu ” Melaksanakan pengadaan, penataan dan mutasi pegawai” dan tujuan 2, yaitu “ Memenuhi kebutuhan pegawai bagi dinas/instansi”.

Sasaran ini ditujukan untuk memperoleh data PNS yang memenuhi syarat lulus ujian dinas, tersedianya data hasil uji kesehatan PNS, pemenuhan kebutuhan pegawai, penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin pegawai dan penetapan angka kredit jabatan fungsional.

Untuk mewujudkan sasaran tersebut diharapkan dicapai melalui 2 (dua) program yaitu : Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur yang meliputi kegiatan ujian dinas/penyesuaian ijazah dan uji kesehatan serta Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dengan kegiatan seleksi penerimaan CPNS, Penyusunan Formasi Pegawai, Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin, kesekretariatan Tim PAK jabatan fungsional dan penyusunan rencana pembinaan karir PNS (Assesment).

Alokasi anggaran dari dokumen anggaran satuan kerja (DASK) tahun anggaran 2011, untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah sebesar Rp 460.058.500,- terealisasi Rp. 417.372.075 atau tercapai 91%. Secara rinci capaian kinerja sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
1	2	3	4	5	6	7	8	10
2	Terpenuhinya Kebutuhan Pegawai dinas/instansi	1	Data PNS yang memenuhi syarat lulus ujian dinas dan penyesuaian ijazah	orang	188	185	98.40	Sangat Berhasil
		2	Tersedianya data hasil uji kesehatan PNS	Orang	25	21	84.00	Berhasil
		3	Pemenuhan kebutuhan Pegawai	Presentase	15	2	13.33	Tidak berhasil
		4	Penanganan kasus pelanggaran disiplin pegawai	Presentase	100	100	100.00	Sangat Berhasil
		5	Penetapan angka kredit jabatan fungsional	Orang	1,500	1,541	102.73	Sangat Berhasil
		6	Terlaksananya assesment bagi CPNS/PNS yang dipersyaratkan	orang	250	522	208.80	Sangat Berhasil

$$\text{Sangat Berhasil} = \frac{4 \times 92,5}{5} = 61,67$$

$$\text{Berhasil} = \frac{1 \times 77,5}{5} = 12,92$$

$$\text{Tidak berhasil} = \frac{1 \times 27,5}{5} = 4,58$$

Capaian Sasaran pada sasaran kedua ini adalah Berhasil dengan nilai 79.17

Dilihat dari capaian indikator sasaran yang terdiri dari 6 (enam) indikator diperoleh nilai 79.17 atau dengan kategori Berhasil.

Adapun secara lengkap nilai capaian indikator sasaran tersebut sebagai berikut:

1. Tersedianya data PNS yang memenuhi syarat lulus ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah.

Tersedianya data PNS yang memenuhi syarat lulus ujian dinas dari target 75 orang peserta yang mengikuti 72 peserta yang lulus 65 orang, tercapai 90% kategori sangat berhasil sedangkan peserta ujian penyesuaian ijasah dari target 113 yang lulus 74 atau tercapai 65% kategori cukup berhasil. Pencapaian Indikator ini didukung melalui program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dengan kegiatan Ujian Dinas / Penyesuaian Ijasah.

Pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijasah bertujuan untuk memberikan kesempatan dalam pengembangan karier dan kesejahteraan PNS. Selain itu dalam hal kepangkatan bagi PNS dapat digunakan untuk menduduki pangkat yang lebih tinggi. Pelaksanaan Ujian Dinas/Penyusunan Ijasah diatur dalam SE bersama KA BAKN dan Ketua LAN No. 12/SE/811 dan No. 193/SEK/LAN/1981 tentang pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah.

Dana yang tersedia sebanyak Rp. 110.817.500,00 terealisasi sebanyak Rp. 104.974.500,00 atau terserap 95 % dan masih tersisa anggaran sebanyak Rp. 5.843.000,00

2. Tersedianya data hasil ujian kesehatan PNS dari target 25 orang terealisasi 21 orang atau tercapai 84 % karena diasumsikan bahwa semakin rendah realisasi menggambarkan pencapaian indikator kinerja yang semakin baik.

Keberhasilan indikator ini didukung melalui program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dengan kegiatan Uji Kesehatan.

Uji Kesehatan diperlukan untuk menguji PNS yang sakit untuk mengetahui masih layak atau tidaknya PNS yang bersangkutan melaksanakan pekerjaan tertentu atau masih layak menjadi PNS, hal ini diatur dalam SE KA BAKN No. 15/SE/1977 tentang pengujian kesehatan PNS dan tenaga – tenaga lain yang bekerja di Republik Indonesia. Pada tahun 2011 telah menangani sebanyak 21 kasus bagi PNS yang perlu melakukan uji kesehatan. Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini sebesar Rp. 10.000.000,00 terealisasi sebanyak Rp. 4.232.000,00 atau terserap 42 %. sehingga masih ada sisa anggaran sebanyak Rp5.768.000,00.

Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 8 orang

3. Pemenuhan kebutuhan pegawai

Tahun 2011 ini pemenuhan kebutuhan pegawai dari target 15 % terealisasi 2 %. Karena adanya Peraturan Bersama Menpan dan Reformasi Birokrasi, Mendagri dan Menkeu Nomor 02/SPB/M.PAN.RB/8/2011, Nomor 800-632 Tahun 2011, Nomor 141/PMK.01/2011 tentang Penundaan Sementara Penerimaan CPNS, maka Tahun 2011 tidak ada formasi dari Menpan sampai dengan Tahun 2012. Pencapaian target 2 % hanya berasal dari mutasi masuk ke Bantul sebanyak 38 orang.

Pemenuhan kebutuhan pegawai meliputi 2 kegiatan yaitu :

a. Penyusunan Formasi Pegawai

Sesuai dengan formasi yang ada pada tahun 2011 Pemerintah Kabupaten Bantul masih kekurangan pegawai sebanyak 1813 Orang. Pengadaan CPNS ini diatur berdasarkan PP No. 98 Tahun 2000 tentang pengadaan pegawai.

Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu. Tujuan ditetapkannya formasi adalah agar satuan – satuan organisasi negara mempunyai jumlah dan

mutu/kualitas PNS yang sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pada masing – masing satuan organisasi.

Penyusunan formasi ini harus di kirim ke Menpan setiap tahun untuk mendapatkan persetujuan sebagai dasar penetapan Keputusan Bupati tentang Formasi Pegawai Pemerintah Kabupaten Bantul.

.Formasi Pegawai Tahun Anggaran 2011 dapat digunakan sebagai dasar penataan pegawai maupun penambahan CPNS. Untuk Formasi tambahan CPNS tahun 2011 jumlah yang diusulkan sebanyak 1.813 orang yang terdiri dari tenaga pendidik 359 orang, tenaga kesehatan/medis 471 orang dan tenaga teknis 983 orang.

Sedangkan dana yang tersedia sebesar Rp. 57.260.500,00 terealisasi sebanyak Rp 55.021.500,00 terserap 96% saldo anggaran sebanyak Rp. 2.239.000,00

b. Kegiatan seleksi penerimaan CPNS dan pengelolaan berkas GTT / PTT.

Kegiatan seleksi penerimaan CPNS dan pengelolaan berkas GTT / PTT Pemerintah Kab. Bantul tahun 2011 tidak melaksanakan seleksi penerimaan CPNS, sehingga kegiatan hanya melaksanakan pengelolaan berkas GTT / PTT sebanyak 1.477 orang dari

berbagai dinas / instansi yang datanya sudah tersedia dalam data base Kabupaten Bantul.

Dana yang tersedia sebanyak Rp. 115.648.750,00 terealisasi sebanyak Rp. 99.923.600,00 terserap 86 %.

Sisa anggaran yang ada sebanyak Rp. 15.725.150,00 .

4. Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS

Pelaksanaan penanganan kasus pelanggaran disiplin pegawai dari target sebanyak 100 % terealisasi 100 %. Keberhasilan indikator sasaran ini didukung melalui program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dengan kegiatan Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS

Dasar dari pelaksanaan kegiatan Proses Pembinaan disiplin PNS diatur di PP No. 30 Tahun 1980 Tentang Disiplin PNS dan PP nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS serta PP Nomor 10 Tahun 1983 Jo. PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS. dilaksanakan untuk menertibkan PNS dan memberikan sanksi bagi yang melanggarnya. Upaya ini dilakukan untuk menegakkan Disiplin PNS sesuai peraturan yang berlaku.

Pada tahun 2011 telah menangani sebanyak 42 terdiri dari kasus pelanggaran disiplin sebanyak 19 kasus dan permohonan ijin

perceraian sebanyak 23 orang. Penanganan kasus ini telah memberikan penjatuhan hukuman disiplin sebanyak 19 kasus dengan kategori : Hukuman berat sebanyak 2 kasus, Hukuman sedang sebanyak 5 kasus, hukuman ringan sebanyak 6 kasus dan Sangsi sebanyak: 6 kasus, sedangkan pemberian ijin melakukan perceraian sebanyak 23 orang.

Dana yang tersedia sebanyak Rp.22.532.000,00 terealisasi sebanyak Rp. 19.882.425,00. (88%) Dan masih ada sisa anggaran sebanyak Rp. 2.649.575,00

SDM yang melaksanakan dari target sebanyak 8 orang

5. Tersedianya penetapan angka kredit jabatan fungsional dari target 1.500 orang terealisasi 1.541 orang atau tercapai 100%. Keberhasilan indikator sasaran ini didukung melalui program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dengan kegiatan Kesekretariatan Tim PAK jabatan fungsional. Jabatan fungsional merupakan jabatan profesi yang persyaratan kenaikan pangkatnya berdasarkan angka kredit yang diperoleh. Untuk menghitung angka kredit ini diperlukan Tim Penilai Angka Kredit di masing – masing dinas/instansi yang memiliki jabatan fungsional untuk melaksanakan verifikasi sebelum ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pembentukan Tim Penilai ini didasarkan atas Keputusan Menpan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang ada. Pengaturan tentang Jabatan Fungsional diatur dalam UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok – pokok Kepegawaian, PP No. 16 Tahun 1994 tentang Jabatan fungsional PNS dan Keppres No. 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan PNS..Anggaran yang tersedia sebanyak Rp. 51.781.000,00 terealisasi sebanyak Rp.51.001.550,00. dan masih tersisa anggaran sebanyak Rp 779.450,00 atau tercapai 98 %.

6. Terlaksananya assesment bagi CPNS/PNS yang dipersyaratkan.

Hal ini tercapai dengan adanya kegiatan Penyusunan rencana pembinaan karir PNS (Assesment) dengan target 250 orang tercapai 522 orang.

Untuk mengetahui tingkat kompetensi para pejabat struktural di Pemerintah Kabupaten Bantul perlu diadakannya kegiatan assesment pejabat structural maupun CPNS / PNS yang dipersyaratkan. Hasil dari assesment dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam hal pengembangan karier seorang PNS. Kegiatan ini juga diperuntukan bagi PNS yang mempunyai masalah. Bagi PNS yang mempunyai masalah dapat melakukan

konseling tentang permasalahannya di PELUK (Peduli Keluhan Kawan).

Untuk tahun 2011 ini ada 57 assesment untuk Kepala Sekolah, 400 orang untuk assesment CPNS, 34 orang untuk assesment PNS mutasi masuk ke Bantul dan 31 PNS konsultasi masalah.

Anggaran yang tersedia sebanyak Rp. 92.018.750,- terealisasi sebanyak Rp. 82.336.500,- dan masih tersisa anggaran sebanyak Rp 9.682.250,. atau tercapai 89 %.

Sasaran Ketiga

Terpenuhinya Hak-hak Pegawai

Sasaran tersebut ditetapkan untuk mencapai misi 2, yaitu ” Melaksanakan pengadaan, penataan dan mutasi pegawai” dan tujuan 3, yaitu “ Penataan dan mutasi pegawai sesuai dengan formasi”.

Sasaran ini ditujukan untuk memperoleh penempatan PNS secara tepat dan teralisasinya kenaikan pangkat dan pensiun secara tepat waktu,

Untuk mewujudkan sasaran tersebut diharapkan dicapai melalui 1 (satu) program yaitu : Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur meliputi kegiatan penempatan PNS, kenaikan pangkat dan pensiun dan pembangunan jaringan komunikasi data sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK).

Alokasi anggaran dari dokumen anggaran satuan kerja (DASK) tahun anggaran 2011, untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah sebesar Rp 342.758.000,- terealisasi Rp. 320.786.040,- atau tercapai 91 %. Secara rinci capaian kinerja sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
1	2	3	4	5	6	7	8	10
3	Terpenuhinya Hak-hak Pegawai	1	Penempatan PNS secara tepat	orang	500	1.478	295,60	Sangat Berhasil
		2	Terealisasinya kenaikan pangkat dan pensiun secara tepat waktu	Orang	1.000	2.209	220,90	Sangat Berhasil
		3.	Tersedianya jaringan komunikasi data SAPK	bulan	6	6	100	Sangat Berhasil

$$\text{Sangat berhasil} = \frac{3 \times 92,5}{2} = 92,50$$

$$\text{Capaian Sasaran} = 92,50$$

Dilihat dari capaian indikator sasaran yang terdiri dari 3 indikator diperoleh nilai 92.50 atau dengan kategori Berhasil. Adapun secara lengkap nilai capaian indikator sasaran tersebut sebagai berikut:

1. Penempatan PNS secara tepat dari target 500 orang terealisasi 1.478 orang atau tercapai 100 %

Keberhasilan indikator sasaran ini didukung melalui program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dengan kegiatan Penempatan PNS

Dalam rangka penataan pegawai untuk memenuhi formasi di masing-masing SKPD maka perlu adanya kegiatan penataan dan penempatan PNS. Penempatan pegawai ini diatur dalam PP No. 100 Tahun 2000 jo. PP No. 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS ke dalam jabatan struktural dan PP No. 16 Tahun 1994 tentang jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil

Pada tahun 2011 telah melaksanakan penataan PNS sebanyak 1.478 orang, yaitu :

- Pengangkatan pejabat struktural sejumlah 364 orang,
- Mutasi staf antar instansi sebanyak 395 orang,
- Mutasi masuk ke Bantul sebanyak 38 orang,
- Mutasi ke luar Bantul 3 orang,
- Pengangkatan PNS Tetap dan Pengambilan Sumpah PNS sebanyak 407 orang,

- Pengangkatan Pejabat Fungsional sebanyak 105 orang.
- Pembebasan Jabatan Fungsional sebanyak 22 orang
- Kenaikan Jabatan Fungsional sebanyak 8 orang
- Pengangkatan Kepala Sekolah sebanyak 130 orang
- Mutasi Fungsional sebanyak 4 orang.

Anggaran yang tersedia sebanyak Rp. 95.000.000,00 terealisasi sebanyak Rp. 86.896.400,00, tercapai 91 % dan sisa anggaran sebanyak Rp. 8.103.600,00

2. Terealisasinya kenaikan pangkat dan pensiun secara tepat waktu dari target 1000 orang terealisasi 2.209 orang atau tercapai 100%. Keberhasilan indikator sasaran ini didukung melalui program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dengan kegiatan Kenaikan Pangkat dan Pensiun

Kenaikan pangkat dan pensiun merupakan penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil untuk jenjang karier dan peningkatan kesejahteraan. Kenaikan Pangkat dilaksanakan secara rutin setiap tahun dan dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu bulan April dan Oktober. Hal ini diatur dalam PP No. 99 Tahun 2000 jo. PP No. 12 Tahun 2002 dan SE Ka. BKN No. 11 Tahun 2001.

Pada tahun 2011 telah dilaksanakan kenaikan pangkat periode April-Oktober sejumlah 1696 orang baik pejabat struktural,

fungsional maupun staf sesuai dengan jumlah pengusulan, dan penyelesaian pensiun 513 orang, yang terdiri dari Pensiun BUP sebanyak 444 orang, Pensiun Janda/Duda sebanyak 43 orang dan Pensiun Dini sebanyak 26 orang.

Anggaran yang tersedia sebanyak Rp.152.800.000,00 terealisasi sebanyak Rp. 151.215.500,00 , realisasi keuangan tercapai 99 % dan sisa anggaran sebanyak Rp. 1.584.500,00.

3. Tersedianya jaringan komunikasi data SAPK

Kegiatan yang dilakukan adalah Pembangunan Jaringan Komunikasi Data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dengan target 6 bulan teralisasi 6 bulan atau 100 %

Kegiatan ini didasarkan pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian. Kegiatan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi berbasis komputer

SAPK merupakan system yang terkoneksi secara on-line antara BKN Pusat, Kantor Regional BKN dan instansi khususnya BKD dengan menggunakan jaringan komunikasi data dan untuk penyedia jasa layanan jaringan yang tercapai melalui kesepakatan MOU dengan BKN adalah PT. Telkom.

SAPK digunakan dalam proses pelayanan kepegawaian antara lain meliputi penetapan NIP, pencetakan surat keputusan pengangkatan CPNS, pemberian nota persetujuan / pertimbangan teknis kenaikan pangkat dan pencetakan surat keputusan kenaikan pangkat, penetapan dan pencetakan surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun , untuk updating data mutasi dan lain-lain.

Anggaran yang tersedia sebanyak Rp.94.958.000,- terealisasi sebanyak Rp. 82.674.140,- , realisasi keuangan tercapai 87 % dan sisa anggaran sebanyak Rp. 12.283.860,-.

Sasaran Keempat

Terwujudnya Pegawai yang Profesional

Sasaran tersebut ditetapkan untuk mencapai misi 3, yaitu ” Meningkatkan pengetahuan kemampuan, ketrampilan dan profesionalisme” dan tujuan 4, yaitu “ Terwujudnya pegawai profesional”.

Sasaran ini ditujukan untuk memperoleh tersedianya data pegawai yang up to date, tersedianya pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (Prajab, Struktural, Fungsional, Teknsi, Kursus), banyaknya bantuan tugas belajar dan ikatan dinas, tingkat pendidikan pegawai (D-3, D-4, S-1, S-2, S-3) dan Sertifikasi Pendidik

Untuk mewujudkan sasaran tersebut diharapkan dicapai melalui 4

(empat) program yaitu : Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur meliputi kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS Daerah dan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, Program Pendidikan Kedinasan meliputi kegiatan Pendidikan penjenjangan struktural dan peningkatan ketrampilan dan profesionalisme, Program Pembinaan dan Pengembangan Pengembangan Aparatur meliputi kegiatan Penanganan Verifikasi Monitoring, Evakuasi dan Pelaporan Ijin Belajar dan Tugas Belajar, dan Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Pendidik meliputi kegiatan Sertifikasi Pendidik.

Alokasi anggaran dari dokumen anggaran satuan kerja (DASK) tahun anggaran 2011, untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah sebesar Rp. 2.433.569.500 ,- terealisasi Rp. 2.314.764.590,- atau tercapai 95%. Secara rinci capaian kinerja sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
1	2	3	4	5	6	7	8	10
5	Terwujudnya Pegawai yang Profesional	1	Pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Prajab, Struktural, Fungsional, Teknis, Kursus)	orang	667	523	78,41	Berhasil
		2	Banyaknya bantuan tugas belajar dan ikatan dinas.	presentase	100	86	86,00	Berhasil
		3	Tingkat pendidikan Pegawai (D-3, D-4, S-1, S-2, S-3)	presentase	55	59	107,27	Sangat Berhasil
		4	Sertifikasi pendidik	orang	1.400	1.542	110,14	Sangat Berhasil

$$\text{Sangat berhasil} = \frac{2 \times 92.5}{4} = 46,25$$

$$\text{Berhasil} = \frac{2 \times 77.5}{4} = 38,75$$

$$\text{Capaian Sasaran} = 85$$

Dilihat dari capaian indikator sasaran yang terdiri dari 4 (empat) indikator diperoleh nilai 85 atau dengan kategori Berhasil. Adapun secara lengkap nilai capaian indikator sasaran tersebut sebagai berikut:

1. Pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dari target sebanyak 667 orang terealisasi 523 orang atau tercapai 78,41 %. Rendahnya realisasi karena Diklat AKD tidak terlaksana karena defisit anggaran.

Capaian indikator ini didukung melalui Program antara lain:

- a. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dengan kegiatan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan CPNSD Kabupaten Bantul.

Untuk meningkatkan kualitas SDM bagi CPNS dan sebagai salah satu persyaratan untuk pengangkatan menjadi PNS (tetap), perlu adanya Diklat Prajabatan sehingga dapat untuk mencapai dan menjadikan PNS yang profesional.

Untuk tahun 2011 telah mengirimkan diklat prajabatan, dengan target sebanyak 422 orang terealisasi 412 orang atau tercapai 98 %. Peserta diklat dibagi menjadi 10 angkatan. Golongan III sebanyak 160 orang dan Golongan II / I sebanyak 240 orang. Sedang pengiriman diklat prajabatan ke Bandiklat Gunung Sempu sebanyak 12 orang.

Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini dari target sebanyak Rp. 1.683.400.000,- terealisasi Rp. 1.578.670.540 atau tercapai 94 %. Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 1 tim.

b. Program Pendidikan kedinasan dengan kegiatan :

➤ Pendidikan penjenjangan struktural.

Kegiatan ini dalam bentuk mengirimkan pejabat struktural yang dipersyaratkan dari target 24 Orang terealisasi 100 % Pelaksanaan diklat diatur dalam PP No. 101 Tahun 2000. Pada tahun 2011 telah mengirimkan, Diklat Struktural Eselon II sebanyak 3 orang, Eselon III sebanyak 18 orang dan Eselon IV sebanyak 3 orang. Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini dari target sebesar Rp. 504.000.000,- terealisasi Rp. 498.596.000,- atau tercapai 99%.

Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 7 orang

➤ Pendidikan dan pelatihan teknis.

Kegiatan ini dalam bentuk mengirimkan peserta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis sebanyak 46 orang, yaitu :

- Diklat Penatausahaan Keuangan sebanyak 3 orang
- Diklat Penilaian Aset Daerah sebanyak 2 orang

- Diklat Inovasi Diklat sebanyak 1 orang
 - Diklat TOT sebanyak 2 orang
 - Diklat Peningkatan Disiplin dan Profesionalisme Kinerja PNS sebanyak 1 orang
 - Diklat Calon WI sebanyak 1 orang
 - Diklat MOT sebanyak 2 orang
 - Diklat Lain-lain sebanyak 34 orang
- Pendidikan dan pelatihan Fungsional bagi Kepala Sekolah sebanyak 40 orang.
 - Diklat Teknis AKD dengan target 80 orang tidak terlaksana, karena defisit anggaran Pemda bantul.
2. Banyaknya bantuan tugas belajar dan ikatan dinas.

Capaian Indikator ini dari target 100 % terrealisasi 86 % .

Pemberian bantuan pendidikan sebanyak 122 orang pemohon, untuk PNS sebanyak 88 orang dan Non PNS sebanyak 34 orang, dengan rincian: 23 orang bantuan pendidikan D-III, 17 orang bantuan pendidikan D-IV, 46 orang bantuan pendidikan S-1, 34 orang bantuan pendidikan S-2 dan 2 orang bantuan pendidikan S-3

3. Tingkat pendidikan Pegawai (D-3, D-4, S-1, S-2, S-3)

Pada tahun 2011 dari target 54 % terealisasi 59 % dengan rincian

TINGKAT PENDIDIKAN										JML
SD	SLTP	SLTA	D1	D-II	D-III	D-IV	S1	S2	S3	
171	347	2779	185	1573	1153	82	5623	438	1	12350

4. Sertifikasi pendidik dari target sebanyak 1400 orang terealisasi 1542 orang atau 110,14 %. Capain Indikator ini didukung dengan Program Peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan dengan kegiatan Pelaksanaan sertifikasi Pendidik .

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan perlu diimbangi dengan peningkatan mutu pendidik, sehingga PNS Guru disyaratkan untuk memenuhi sertifikasi pendidik. Agar PNS Guru yang telah memenuhi syarat dapat lolos dalam ujian sertifikasi pendidikan, maka perlu dilaksanakan kegiatan Pembekalan Guru yang akan mengikuti ujian tersebut. Dana yang tersedia sebanyak Rp. 78.000.000,- terealisasi sebanyak Rp. 74.497.750,- , atau 96 %. anggaran masih tersisa sebanyak Rp.3.502.250,- Sedangkan SDM yang melaksanakan Tim.

Sasaran Kelima

Terwujudnya Pegawai yang sejahtera

Sasaran tersebut ditetapkan untuk mencapai misi 4, yaitu ” Meningkatkan kesejahteraan pegawai” dan tujuan 4, yaitu “ Mewujudkan admistrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai”.

Sasaran ini ditujukan untuk memperoleh tersedianya data pegawai yang up to date, tersedianya data PNS yang dipersyaratkan melaporkan Lp2P/LHKPN, banyaknya pemberian Satya Lancana Karya Satya dan Administrasi kesejahteraan tertata dengan baik.

Untuk mewujudkan sasaran tersebut diharapkan dicapai melalui 1 (satu) program yaitu : Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur meliputi kegiatan Pembangunan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), Pemberian penghargaan bagi PNS berprestasi, Pelaporan LP2P dan LHKPN dan Pengelolaan Administrasi kesejahteraan PNS.

Alokasi anggaran dari dokumen anggaran satuan kerja (DASK) tahun anggaran 2011, untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah sebesar Rp 125.000.000,- terealisasi Rp. 122.907.000,- atau tercapai 98 %. Secara rinci capaian kinerja sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
1	2	3	4	5	6	7	8	10
4	Terwujudnya Pegawai yang sejahtera	1	Tersedianya data pegawai yang up to date	orang	12.695	12.350	97,28	Sangat Berhasil
		2	Tersedianya data PNS yang dipersyaratkan melaporkan LP2P /LHKPN	orang	10.226	11.629	113,72	Sangat Berhasil
		3	Banyaknya pemberian Satya Lencana Karya Satya	orang	1.455	1.400	96,22	Sangat Berhasil
		4	Administrasi kesejahteraan tertata dengan baik	triwulan	4	4	100	Sangat Berhasil

$$\text{Sangat berhasil} = \frac{4 \times 92,5}{4} = 92,5$$

Dilihat dari capaian indikator sasaran yang terdiri dari 4 (empat) indikator diperoleh nilai 92.05 atau dengan kategori Sangat Berhasil. Adapun secara lengkap nilai capaian indikator sasaran tersebut sebagai berikut:

1. Tersedianya data pegawai yang up to date dari target 12.695 PNS terealisasi 12.350 orang atau 97 %.

Keberhasilan indikator ini didukung melalui program Pembinaan pengembangan aparatur dengan kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

Pengelolaan dan Peremajaan Data dilaksanakan secara terus menerus karena mutasi pegawai memiliki frekuensi yang cukup tinggi antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penambahan / pengurangan jumlah keluarga, pendidikan, kursus-kursus dan sebagainya, sehingga perlu adanya pemeliharaan data yang tertib dan baik, hal ini dilaksanakan dengan Sistem Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) sesuai Kep. Mendagri No 17 Tahun 2000.

Data yang di Entry dikelola sampai dengan Desember 2011 sebanyak 14.412 PNS dengan anggaran yang tersedia sebesar Rp. 34.350.000,00 terealisasi Rp. 33.330.000,00 dan realisasi keuangan 97 % dan sisa anggaran sebesar Rp. 8.103.600,00

Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 10 orang

2. Tersedianya data PNS yang dipersyaratkan melaporkan LP2P /LHKPN dari target 10.226 orang terealisasi 11.629 orang atau tercapai 100 %. Keberhasilan indikator sasaran ini didukung melalui program Pembinaan dan pengembangan aparatur dengan kegiatan Pelaporan LP 2 P dan LHKPN.

Bentuk dari kegiatan ini adalah dengan melaksanakan pendataan PNS wajib lapor LP2P / LHKPN, penyediaan blanko pelaporan dan pendistribusian, pengumpulan dan pengiriman ke Bawasda propinsi dan Depdagri Jakarta, serta KPK . Kegiatan ini Dasar dari kewajiban pelaporan adalah Instruksi Mendagri No. 11 Tahun 1988 tentang kewajiban penyampaian laporan pajak – pajak pribadi dikaitkan dalam syarat kenaikan pangkat dan jabatan structural. Laporan ini disampaikan pada Mendagri dan Gubernur. Sedangkan Wajib lapor adalah PNS Gol. III/a keatas. Disamping itu bagi Penyelenggara Negara Wajib Melaporkan Kekayaannya berdasarkan SE KPK No. B.2664/DGAH/KPK/11/2006 tanggal 30 Nopember 2006, SE Menpan No. SE/03/M.PAN/01/2005 tanggal 20 Januari 2005, SK Bupati Bantul No. 184 Tahun 2003 tentang Pejabat yang wajib melaporkan kekayaan di lingkungan Pemerintah Kab. Bantul .

PNS yang wajib melaporkan LP2P sejumlah 11.393 orang terdiri dari 1.050 golongan III/a dan 10.343 golongan III/b keatas.

Sedangkan pejabat penyelenggara negara yang wajib melaporkan LHKPN sejumlah 222 orang terdiri dan yang sudah masuk 236 orang.

Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini dari target sebesar Rp. 65.650.000,00 terealisasi Rp. 64.582.000,00 atau tercapai 98 % dan sisa anggaran Rp. 1.068.000,00.

3. Banyaknya pemberian Satya Lancana Karya Satya dari target 1.455 orang terealisasi 1.815 orang atau tercapai 100% . Keberhasilan indikator sasaran ini didukung melalui program Pembinaan dan pengembangan aparatur dengan kegiatan Pemberian penghargaan bagi PNS berprestasi.

Sesuai dengan PP No. 25 Tahun 1994 PNS yang memenuhi persyaratan berhak mendapatkan penghargaan pengabdian yang berupa Satya Lancana Karya Satya. Penghargaan yang diberikan dari pemerintah ini harus diajukan kepada Presiden dengan persyaratan tertentu, sehingga perlu proses penelitian berkas – berkas usulan yang disampaikan. Adapun jenis penghargaan tersebut berjenjang untuk pengabdian 10 th, 20 th dan 30 tahun.

Pada tahun 2011 PNS yang diusulkan penghargaan Satya Lancana Karya Satya sebanyak 415 orang. Sedang realisasi yang merupakan usulan Tahun 2010 sebanyak 1.400 orang, terdiri :

- 10 tahun sebanyak : 201 orang
- 20 tahun sebanyak : 831 orang
- 30 tahun sebanyak : 368 orang

Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini dari target sebesar Rp. 20.000.000,00 terealisasi 100 %.

Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 10 orang

4. Administrasi kesejahteraan tertata dengan baik selama 4 triwulan terealisasi 100 %. Keberhasilan indikator sasaran ini didukung melalui program Pembinaan dan pengembangan aparatur dengan kegiatan Pengelolaan Administrasi kesejahteraan PNS.

Wujud kegiatan ini meliputi :

- a. Usulan Kartu Pegawai sebanyak : 492 orang
- b. Usulan Karis/Karsu sebanyak : 470 orang
- c. Rekomendasi Taperum sebanyak : 342 orang
- d. Permohonan Cuti PNS sebanyak : 721 orang
 - Cuti tahunan : 417 orang
 - Cuti Sakit : 23 orang
 - Cuti Alasan Penting : 19 orang

- Cuti Bersalin : 83 orang
- Cuti Besar : 13 orang
- Cuti besar menunaikan ibadah haji : 166 orang

3.3. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Dalam melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul memperoleh sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berupa DASK tahun 2011 dengan rencana dan realisasi anggaran sebagai berikut :

1. Anggaran dan Realisasi APBD

Kegiatan yang dilaksanakan dengan sumber dana APBD pada tahun anggaran 2011, realisasi penyerapan anggarannya adalah sebesar Rp. 12.717.707.648,- atau 96 % dari jumlah anggaran sebesar Rp. 13.286.218.467,- dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran	Realisasi
1.	Belanja Tidak Langsung	Rp. 9.658.485.467	Rp. 9.297.288.748
2.	Belanja Langsung	Rp. 3.627.733.000	Rp. 3.420.418.900
	Jumlah	Rp. 13.286.218.467	Rp. 12.717.707.648

2. Anggaran dan Realisasi Per Kegiatan

Pada tahun 2011 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul telah merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul baik yang bersifat rutin maupun pembangunan dengan perincian sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	ANGGARAN		KET
		ALOKASI (Rp)	REALISASI (Rp)	
1	2	3	4	5
1	Peenyediaan surat menyurat	2,100,000.00	2,100,000.00	
2	Penyediaan jasa adm. Kend. dinas	2,000,000.00	703,500.00	
3	Penyediaan jasa adm.keuangan	17,856,000.00	17,856,000.00	
4	Penyediaan kebersihan kantor	2,452,000.00	2,447,000.00	
5	Peny.jasa perbaikan peralaan kerja	12,000,000.00	6,791,400.00	
6	Persediaan alat tulis kantor	16,172,000.00	16,141,500.00	
7	Peny. Barang cetak dan penggandaan	15,000,000.00	14,844,995.00	
8	Peny. Bahan bacaan perundang-undang dan surat kabar	2,400,000.00	2,393,400.00	
9	Peny. Makanan minuman dan minum-snack rapat-rapat	10,000,000.00	9,975,500.00	
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	70,337,000.00	70,327,900.00	
11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	3,850,000.00	3,850,000.00	
12	Pemeliharaan rutin/berkala/operasional kendaraan dinas	91,180,000.00	77,241,900.00	
13	Penyusunan lap.capaian kinerja dan ichtisar realisasi kinerja SKPD	15,000,000.00	14,716,100.00	
14	Pelaksanaan sertifikasi pendidik	78,000,000.00	74,497,750.00	
15	Pendidikan penjejang struktural	504,000,000.00	498,596,000.00	
16	Peningkatan ketrampilan dan profesionalisme (diklat, bintek, ratek, kursus, seminar, workshop, pelatihan)	35,169,500.00	34,525,500.00	
17	Pendidikan dan pelatihan prajabatan CPNS Daerah	1,683,400,000.00	1,578,670,540.00	
18	Pendidikan dan pelatihan fungsional bagi PNS Daerah Calon Kepala Sekolah	94,000,000.00	90,480,000.00	

19	Ujian dinas / penyesuaian ijazah	110,817,500.00	104,974,500.00	
20	Uji kesehatan	10,000,000.00	4,232,000.00	
21	Sosialisasi Program Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	6,000,000.00	5,200,000.00	
21	Penyusunan rencana pembinaan karier PNS (Assesment)	92,018,750.00	82,336,500.00	
22	Seleksi penerimaan CPNS dan Pengelolaan berkas GTT / PTT	115,648,750.00	99,923,600.00	
23	Penempatan PNS	95,000,000.00	86,896,400.00	
24	Penanganan Verifikasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Ijin belajar / Tugas belajar PNS	39,000,000.00	37,994,800.00	
25	Penyusunan formasi pegawai	57,260,500.00	55,021,500.00	
26	Penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS dan proses ijin perceraian / perkawinan pns	22,532,000.00	19,882,425.00	
27	Pelaporan LP 2 P dan LHKPN	65,650,000.00	64,582,000.00	
28	Kesekretariatan Tim PAK jabatan fungsional	51,781,000.00	51,001,550.00	
29	Pembangunan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	34,350,000.00	33,330,000.00	
30	Pembangunan Jaringan Komunikasi Data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Kepegawaian (SIMPEG)	94,958,000.00	82,674,140.00	
31	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya bagi PNS yang berprestasi	20,000,000.00	19,995,000.00	
32	Kenaikan Pangkat dan Pensiun	152,800,000.00	151,215,500.00	
33	Pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai	5,000,000.00	5,000,000.00	
	J U M L A H	3,627,733,000.00	3,420,418,900.00	

3. Anggaran dan Realisasi Per Sasaran

No.	Misi	No	Sasaran	Anggaran	Realisasi	Ket
1	Mewujudkan administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap	1	Terwujudnya administrasi kepegawaian yang tertib dan lengkap.	Rp 266,347,000	Rp 244,589,195	
2	Melaksanakan pengadaan, penataan dan mutasi pegawai	2	Terpenuhinya Kebutuhan Pegawai dinas/instansi	Rp 460,058,500	Rp 417,372,075	
		3	Terpenuhinya Hak-hak Pegawai	Rp 342,758,000	Rp 320,786,040	
3	Meningkatkan pengetahuan kemampuan, ketrampilan dan profesionalisme	4	Terwujudnya Pegawai yang sejahtera	Rp 125,000,000	Rp 122,907,000	
4	Meningkatkan kesejahteraan	5	Terwujudnya Pegawai yang Profesional	Rp 2,433,569,500	Rp 2,314,764,590	
Grand Total				Rp 3,627,733,000	Rp 3,420,418,900	

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2011 yang merupakan tindak lanjut dari Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan tahun 2011 secara umum keseluruhan program-program yang ada dapat terealisasi dengan baik/mencapai keberhasilan sesuai dengan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).

Evaluasi kinerja atas sasaran strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul tahun 2011 dapat dijelaskan melalui pencapaian indikator sasarannya. Indikator yang ingin dicapai dalam tahun 2011 berjumlah 5 sasaran dengan penjelasan sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja Sasaran	Predikat	Jumlah Sasaran
1.	Diatas 85	Sangat Berhasil	3

2.	70 s.d. kurang dari 85	Berhasil	2
3.	55 s.d. kurang dari 70	Cukup Berhasil	0
4.	Kurang dari 55	Kurang Berhasil	0
	Jumlah		5

Ringkasan capaian kinerja indikator kinerja sasaran di atas menunjukkan bahwa indikator sasaran yang telah dicapai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul adalah "*Sangat Berhasil*". Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tahun 2011 sudah dilaksanakan dengan baik.

LAKIP diharapkan dapat memacu pelaksanaan kegiatan yang nantinya akan tercipta sasaran dan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan menjadi bahan evaluasi kinerja instansi pemerintah bagi terwujudnya pemerintahan yang baik, pemerintah yang bersih dan produktif.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan LAKIP Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011.

