

## 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 2013 dan ini sebagai tindak lanjut pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul tahun 2011 – 2015.

Secara substantif Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul 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).

Selain itu Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan sistem akuntabilitas instansi pemerintah yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi 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 mengenai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran untuk diperbaiki dimasa yang akan datang.

Kami telah berupaya membuat laporan ini dengan sebaik-baiknya, namun demikian disadari dalam penyajian informasi LAKIP ini tentunya masih didapatkan kekurangan, untuk itu mohon kritik dan saran untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Demikian laporan ini kami sampaikan untuk dijadikan bahan kajian lebih lanjut.

Bantul 9 September 2014

Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Kabupaten Bantul



Drs. SUPRIYANTO, MM  
NIP. 19590527 198201 1 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	ivi
IKHTISAR EKSEKUTIF .....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Gambaran Umum .....	1
1.2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	1
1.2.1. Fungsi.....	20
1.2.2. Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah .....	21
1.3.Potensi Sumber Daya Manuasia (SDM) BKD .....	24
1.4.Sarana dan Prasarana.....	26
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	28
2.1. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU).....	28
2.2. Rencana Strategis .....	30
2.2.1. Visi.....	30
2.2.2. Misi .....	30
2.2.3. Tujuan .....	31
2.2.4. Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran .....	32
2.3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT).....	35
2.4. Perjanjian Kinerja.....	36
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	40
3.1. Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) .....	40
3.2. Pencapaian Sasaran Strategis .....	44
3.3. Akuntabilitas Keuangan .....	81
3.3.1. Anggaran dan Realisasi APBD.....	81
3.3.2. Anggaran dan Realisasi Per Kegiatan.....	82
BAB IV P E N U T U P .....	86

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data PNS BKD Kabupaten Bantul Berdasarkan Golongan Ruang .....	24
Tabel 2 Data PNS BKD Kab. Bantul Berdasarkan Diklat Penjenjangan .....	24
Tabel 3 Data PNS BKD Kabupaten Bantul Berdasarkan Usia.....	24
Tabel 4 Data PNS BKD Kabupaten Bantul Berdasarkan Pendidikan .....	25
Tabel 5 Data PNS BKD Kabupaten Bantul Berdasarkan Jabatan .....	25
Tabel 6 Daftar Aset Per 31 Desember 2013.....	26
Tabel 7 Indikator Kinerja Utama .....	29
Tabel 8 Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Manajemen Kepegawaian .....	33
Tabel 9 Misi 2 : Meningkatkan Pelayanan Prima Kepegawaian .....	33
Tabel 10 Sasaran , Program dan Kegiatan.....	34
Tabel 11 Rencana Kinerja Tahunan .....	345
Tabel 12 Penetapan Kinerja .....	37
Tabel 13 Capaian IKU .....	40
Tabel 14 Data Formasi Jabatan Fungsional Tertentu .....	40
Tabel 15 Hasil IKM Per-Unsur .....	453
Tabel 16 Pencapaian Kinerja Sasaran .....	475
Tabel 17 Rumus Capaian Sasaran dengan Metode Rata-rata Kelompok .....	46
Tabel 18 Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Pertama .....	47
Tabel 19 Data Formasi Jabatan Tertentu .....	470
Tabel 20 Pengiriman Diklat Tahun 2013 .....	56
Tabel 21 Realisasi Jumlah Peserta Ujian Dinas dan Ujian PI Tahun 2011 s/d 2013.....	59
Tabel 22 Realisasi Penyusunan Pembinaan Karier PNS (Assesment) Tahun 2011-2013.....	60
Tabel 23 Realisasi Kegiatan Penempatan PNS .....	672
Tabel 24 Kasus Yang Tertangani Tahun 2011.....	64
Tabel 25 Realisasi Surat Ijin Belajar dan SK Tugas Belajar Tahun 2011-2013.....	65
Tabel 26 Pengukuran Capaian Sasaran Kedua .....	67
Tabel 27 Dokumen Kepegawaian BKD Tahun 2013 .....	68
Tabel 28 Realisasi PNS yang melakukan Uji Kesehatan Tahun 2011 s/d 2013.....	70
Tabel 29 Realisasi Data Jml PNS Kab. Bantul Per 31 Desember Tahun 2011 s/d 2013 ...	71
Tabel 30 Realisasi Pemberian Satya Lancana Karya Satya Tahun 2011 – 2013 .....	73

Tabel 31 Peserta Seleksi IPDN dari Tahun 2012 s/d 2013.....	74
Tabel 32 Realisasi Usulan Kenaikan Pangkat dan Pensiun Tahun 2011-2013 .....	75
Tabel 33 Realisasi LP2P dan LHKPN .....	77
Tabel 34 Realisasi penetapan angka kredit Tahun 2011 s/d 2013.....	738
Tabel 35 Hasil IKM Per-unsur.....	80
Tabel 36 Anggaran dan Realisasi APBD Tahun 2013.....	82
Tabel 37 Anggaran dan Realisasi BKD Kab. Bantul 2013.....	82
Tabel 38 Anggaran dan Realisasi Per-sasaran BKD Kab. Bantul Tahun 2013.....	85

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas 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.

Pada tahun 2013 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul melaksanakan 2 Misi, 2 Tujuan, 2 Sasaran, 7 Program dan 37 Kegiatan yang didukung anggaran sebesar Rp.4.015.506.300,- terealisasi Rp. 3.601.780.402,- atau 90 %.

Dari hasil pengukuran kinerja diperoleh capaian kinerja sebagai berikut :

No	Misi	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kriteria
1	Meningkatkan manajemen kepegawaian yang berkualitas	Mewujudkan manajemen kepegawaian yang berkualitas	Terciptanya manajemen kepegawaian yang berkualitas	Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi	Berhasil
2	Meningkatkan	Mewujudkan	Terwujudnya	Presentase	Cukup

	Pelayanan Prima Kepegawaian	Pelayanan Prima Kepegawaian	pelayanan prima kepegawaian	Ketepatan Waktu Penyelesaian dan Kebenaran Pembuatan Dokumen Kepegawaian	Berhasil
				IKP (Indeks Kepuasan Pegawai)	Sangat Berhasil

Dari hasil pencapaian misi persasaran tersebut Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul menunjukkan bahwa indikator sasaran yang telah dicapai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul adalah “ *Berhasil*” . Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tahun 2013 sudah dilaksanakan dengan baik.

# 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 Strategis (*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 2013 yang disusun ini merupakan uraian lebih lanjut secara periodik dari Rencana Strategis. Rencana Strategis sebagaimana diketahui merupakan rencana umum 5 (lima) tahunan yang harus diuraikan lebih lanjut ke dalam 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 Strategis dan uraian lebih lanjut dari setiap sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan strategi pencapaiannya.

### 1.2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas 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. Sedangkan 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, perpustakaan, 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 &
- 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 KEPANGKATAN**

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 penjangaan 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 , menyelenggarakan 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.

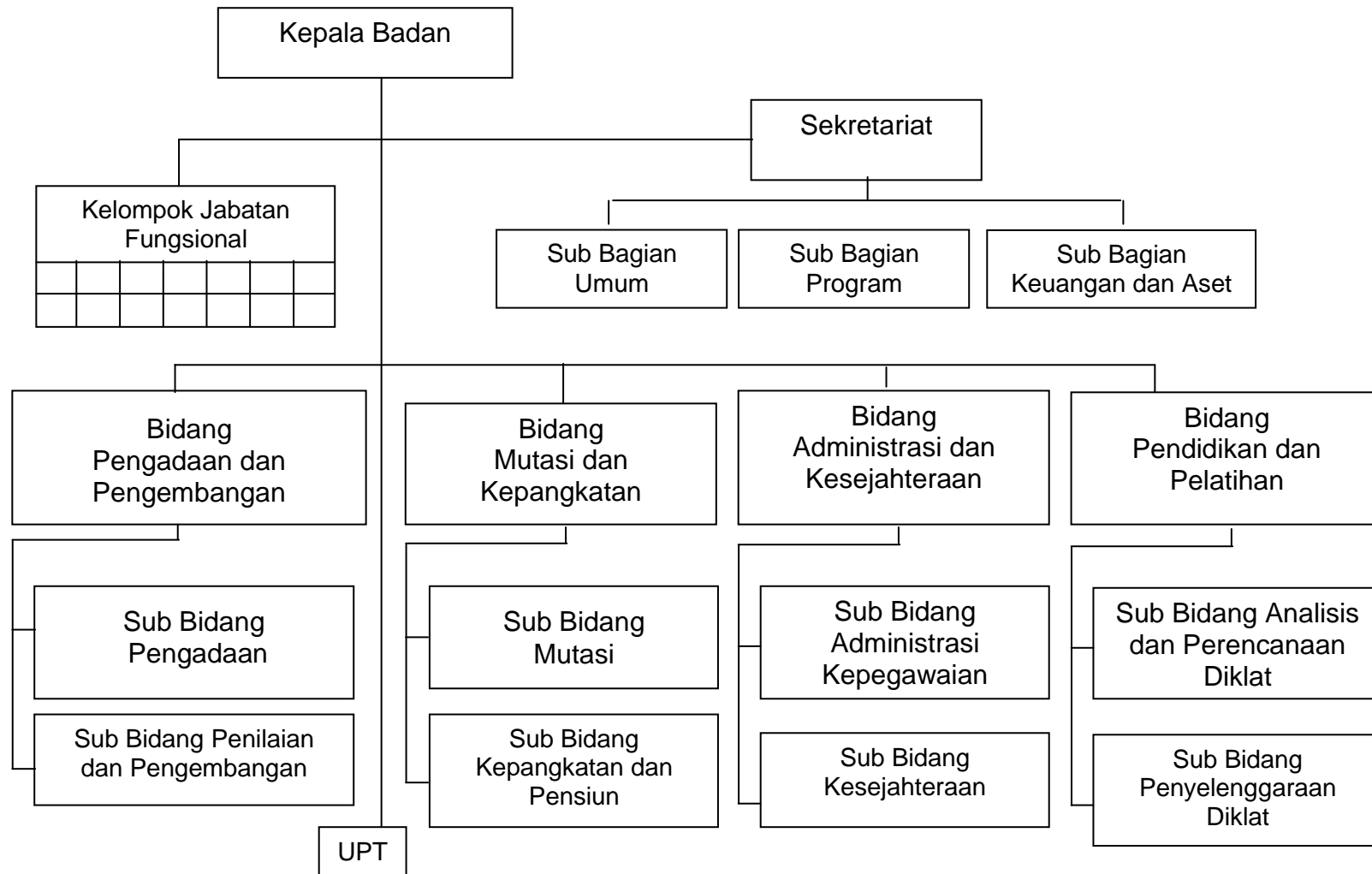
### **1.2.2. Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah**

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 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul



### 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	7	5	13
3	III	15	14	27
4	IV	3	0	4
	Jumlah Total	26	19	45

b. Berdasarkan Diklat Penjurangan

**Tabel 2**  
**Data PNS BKD Kab. Bantul Berdasarkan Diklat Penjurangan**

No	Jenis Diklat	Jenis Kelamin		Jumlah
		Lak-laki	Perempuan	
1	Pim. Tk. I	0	0	0
2	Pim. Tk. II	1	0	1
3	Pim. Tk. III	1	1	2
4	Pim. Tk. IV	4	3	7
	Jumlah Total	6	4	10

c. Berdasarkan Usia

**Tabel 3**  
**Data PNS BKD Kabupaten Bantul Berdasarkan Usia**

No	Usia	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	18 – 25	1	1	2
2	26 – 35	4	9	13
3	36 – 45	11	4	15
4	46 - 60	10	5	15
	Jumlah	26	19	45

d. Berdasarkan Pendidikan

**Tabel 4**  
**Data PNS BKD Kabupaten Bantul Berdasarkan Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	S2	3	3	6
2	S1	8	9	17
3	D-III	4	3	7
4	SLTA	10	4	14
5	SLTP	-	-	-
6	SD	1	-	1
	Jumlah Total	26	19	45

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	5	6	11
2.	Fungsional			
	Analisis Kepegawaian	2	-	2
3	Staf	14	12	26
	Jumlah	26	19	45



#### 1.4. Sarana dan Prasarana

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul mempunyai aset sampai dengan Desember 2013 sebanyak 514 asset atau sebesar Rp. 872.797.794,- sebagai berikut :

**Tabel 6**  
**Daftar Aset Per 31 Desember 2013**

No	Jenis Barang	Jumlah
1	Meja Kerja	84
2	Meja Tamu	1
3	Kursi Kerja	73
4	Kursi Putar	1
5	Kursi Tamu	4
6	Kursi Tumpuk	43
7	Lemari Kayu	7
8	Lemari Besi	9
9	Lemari Buku	1
10	Lemari Data	1
11	Rak Data/Kayu	20
12	Filing Kayu	1
13	Filing Besi	15
14	Komputer	15
15	CPU	4
16	Monitor	4
17	Server	2
18	Printer	26
19	UPS	5
20	DVD eks	1
21	Eksternal HD	3
22	Hard Disk	5
23	Ethernet Switch	1
24	DVD Write Super	1
25	Meja Komputer	7
26	Kipas Angin	3
27	AC	2
28	Brancas	2
29	CCTV	1
30	HUB	2
31	Router	1
32	Instalasi	1
33	TV	1

34	Dispencer	1
35	Mesin Ketik	2
36	Wireless	4
37	Handy Talkie	2
38	OHP	1
39	Layar OHP	1
40	Kamera	1
41	Megaphone	1
42	Zice	14
43	Ex Fan	1
44	Software	3
45	Barcode	2
46	Laptop	5
47	LCD Proyektor	2
48	Motor	9
49	Mobil	3
50	Buku dan Bahan Bacaan	118
<b>Jumlah</b>		<b>514</b>

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### 2.1. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)

IKU (Indikator Kinerja Utama) atau *Key Performance Indicator* yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Dasar Hukum Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah :

1. Permenpan Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007, tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah,
2. Permenpan Nomor : PER/20/M.Pan/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama; dan
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 B Tahun 2011 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun 2011 – 2015.

Badan Kepegawaian Daerah menetapkan 2 Indikator Kinerja Utama yang diharapkan dapat menggambarkan keberhasilan yang dicapai oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul, berikut Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian Daerah :

**Tabel 7**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

- Nama SKPD : Badan Kepegawaian Daerah
- Tugas : 1. Menyelenggarakan tugas dan fungsi pemerintahan di bidang kepegawaian sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku  
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- Fungsi : 1. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian  
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kepegawaian  
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian; dan  
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Keterangan
1	Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas	Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi	Formulasi pengukuran: Jumlah pemenuhan kriteria dalam analisis jabatan oleh kompetensi individu dibagi kebutuhan formasi jabatan kali seratus persen Tipe penghitungan: Kumulatif Sumber data: Bidang Mutasi dan Kepangkatan BKD
2	Terwujudnya pelayanan prima kepegawaian	IKP (Indeks Kepuasan Pegawai)	Kategori Mutu Pelayanan dikatakan baik jika nilai IKM berada di rentang 62.51 - 81.25

## 2.2. Rencana Strategis

Dokumen Rencana Strategis ini memuat visi , misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran)

### 2.2.1. Visi

**Visi** Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul yang telah dirumuskan dan disepakati bersama adalah “ **Pengelola Manajemen Kepegawaian Yang Profesional dan Handal**”. Visi tersebut mengandung pengertian bahwa BKD Kabupaten Bantul ingin mewujudkan manajemen kepegawaian yang lebih berorientasi kepada profesionalisme SDM aparatur (PNS), yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan, tidak partisan dan netral, keluar dari pengaruh semua golongan dan partai politik dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.. Sehingga dapat mendukung misi Kabupaten Bantul yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Bantul yaitu Meningkatkan Kapasitas pemerintah daerah menuju tata kelola pemerintahan yang empatik.

### 2.2.2. 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. Meningkatkan Kualitas Manajemen Kepegawaian.
2. Meningkatkan Pelayanan Prima Bidang Kepegawaian.

### **2.2.3. 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. Oleh karena itu, 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. 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 2013 yang merupakan implementasi dari misi yang terangkum dalam review rencana strategis adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan manajemen kepegawaian yang berkualitas.
2. Mewujudkan Pelayanan Prima Kepegawaian.

#### 2.2.4. Sasaran Strategis dan Indikator 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 strategis 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. Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas
2. Terwujudnya pelayanan prima kepegawaian

Berikut ini adalah tujuan dan sasaran strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul sesuai dengan misi yang telah ditetapkan :

**Tabel 8**  
**Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Manajemen Kepegawaian**

Penjabaran dalam Tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

Tujuan		Sasaran		Indikator Sasaran	
1		2		3	
1	Mewujudkan manajemen kepegawaian yang berkualitas	1	Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas	1	Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi

**Tabel 9**  
**Misi 2 : Meningkatkan Pelayanan Prima Bidang Kepegawaian**

Penjabaran dalam Tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

Tujuan		Sasaran		Indikator Sasaran	
1		2		3	
1	Mewujudkan Pelayanan Prima Kepegawaian	1	Terwujudnya pelayanan prima kepegawaian	1	Presentase Ketepatan Waktu Penyelesaian dan Kebenaran Pembuatan Dokumen Kepegawaian
				2	IKP (Indeks Kepuasan Pegawai)

Dalam rangka mengimplikasikan Rencana Kinerja Tahunan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul, maka direncanakan Sasaran, Program dan Kegiatan. Pada Tahun 2013, Sasaran, Program dan Kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :



**Tabel 10**  
**Sasaran, Program dan Kegiatan**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan
1	Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas	Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi	Presentase	91	Program Pendidikan Kedinasan	Pendidikan dan pelatihan teknis
						pendidikan penjenjangan struktural
						Peningkatan ketrampilan dan profesionalisme
					Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur	Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon PNS Daerah
						Pendidikan dan pelatihan fungsional bagi PNS Daerah
						Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah
						Uji Kompetensi dan Psikologi
					Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Seleksi penerimaan calon PNS
						Penempatan PNS
						Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS
						Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas
						Pengembangan diklat (Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat)
						Penyusunan Formasi Pegawai
2	Terwujudnya pelayanan prima kepegawaian	Presentase Ketepatan Waktu Penyelesaian dan Kebenaran Pembuatan Dokumen Kepegawaian	Presentase	90	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Uji Kesehatan
						Pembangunan/Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah
						Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi
						Pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi
						Kenaikan Pangkat dan Pensiun
						Pelaporan LP2P dan LHKPN
						Pengelolaan Administrasi Kesejahteraan PNS
						Kesekretariatan Tim Verifikasi PAK Jabatan Fungsional

					Pembangunan Jaringan Komunikasi Data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)
		IKP (Indeks Kepuasan Pegawai)	Kategori	74	Program Peningkatan Pengelolaan Perijinan
					Penyusunan Standar Operasional Pelayanan (SOP)
					Penyelesaian pengaduan dan Survei Kepuasan

### 2.3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana Kinerja merupakan dokumen rencana kinerja yang memuat informasi tentang: sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya. Berikut Rencana Kinerja Tahunan BKD Tahun 2013.

**Tabel 11**  
**Rencana Kinerja Tahunan**  
**Badan Kepegawaian Daerah**  
**Tahun 2013**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas	Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi	Presentase	91
2	Terwujudnya pelayanan prima kepegawaian	Presentase Ketepatan Waktu Penyelesaian dan Kebenaran Pembuatan Dokumen Kepegawaian	Presentase	90
		IKP (Indeks Kepuasan Pegawai)	Kategori	75

## **2.4. 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.

Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013, yang ditetapkan pada tanggal 6 Februari 2013 dengan anggaran sebesar Rp. 4.015.506.300,- . Berikut Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2013.

**TABEL 12**  
**PENETAPAN KINERJA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2013**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Anggaran	Kegiatan	Anggaran
1	Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas	Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi	Presentase	91	Program Pendidikan Kedinasan	1,863,844,875	Pendidikan dan pelatihan teknis	1,453,395,780
							pendidikan penjenjangan struktural	360,449,095
							Peningkatan ketrampilan dan profesionalisme	50,000,000
					Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur	645.601.700	Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon PNS Daerah	256,400,000
							Pendidikan dan pelatihan fungsional bagi PNS Daerah	190,000,000
							Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah	75,761,700
							Uji Kompetensi dan Psikologi	123.440.000
					Program Pembinaan dan Pengembangan	597.925.200	Seleksi penerimaan calon PNS	199,731,000
							Penempatan PNS	102,260,000

					Aparatur		Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	144,785,000
							Pengembangan diklat (Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat)	47,500,000
							Penyusunan Formasi Pegawai	56,164,600
2	Terwujudnya pelayanan prima kepegawaian	Presentase Ketepatan Waktu Penyelesaian dan Kebenaran Pembuatan Dokumen Kepegawaian	Presentase	90	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	7.975.000	Uji Kesehatan	7.975.000
					Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	494.154.650	Pembangunan/Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah	49,623,000
							Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	24,959,250
							Pemberian bantuan penyelenggaraan penerimaan Praja IPDN	32,500,000
							Kenaikan Pangkat dan Pensiun	170,500,000
							Pelaporan LP2P dan LHKPN	93,379,000
							Pengelolaan Administrasi Kesejahteraan PNS	5,160,000
							Kesekretariatan Tim Verifikasi PAK Jabatan Fungsional	40,965,400

						Pembangunan Jaringan Komunikasi Data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	77,068,000
		IKP (Indeks Kepuasan Pegawai)	Kategori	75		0	

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1. Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Penetapan IKU penting untuk mengikat komitmen seluruh jajaran manajemen dan anggota organisasi, dan dapat dilakukan bersamaan penetapan dokumen jangka menengah. Badan Kepegawaian Daerah menetapkan 2 (dua) IKU pada Tahun 2013 yaitu sebagai berikut :

**Tabel 13**  
**Capaian IKU Badan Kepegawaian Daerah**

No	Indikator Kinerja Utama	Target 2013	Realisasi 2013
1.	Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi	91%	75%
2	IKP (Indeks Kepuasan Pegawai)	75 (BAIK)	74,80 (BAIK)

Pencapaian Indikator Kinerja Utama dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi

Pada Tahun 2013 ini target 91% terealisasi 75%. Capaian Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi baru dilaksanakan dalam pengisian formasi Jabatan Fungsional Tertentu. Berikut Tabel Data Formasi dan Bezeting Jabatan Fungsional Tertentu:

**Tabel 14**  
**Data Formasi Jabatan Fungsional Tertentu**

No	Jenis Jabatan	Formasi	Bezeting (Isi)	Kosong
1	Administrasi Kesehatan	14	-	14
2	Analisis Kepegawaian	7	3	4

3	Apoteker	39	3	36
4	Arsiparis	28	20	8
5	Asisten Apoteker	68	26	42
6	Auditor	28	19	9
7	Bidan	294	157	137
8	Dokter	198	70	128
9	Dokter Gigi	50	28	22
10	Entomolog Kesehatan	14	-	14
11	Epidemiolog Kesehatan	38	-	38
12	Fisioterapi	34	4	30
13	Guru	8,754	7,371	1,383
14	Instruktur Latihan Kerja	29	20	9
15	Medik Veteriner	9	4	5
16	Nutrisionis	117	27	90
17	Pamong Belajar	17	9	8
18	Paramedik Veteriner	18	3	15
19	Pekerja Sosial	17	-	17
20	Peneliti			-
21	Pengantar Kerja	9	4	5
22	Pengawas Pemerintahan	20	-	20
23	Pengawas TK	35	10	25
24	Pengawas SD	37	49	(12)
25	Pengawas SMP	49	10	39
26	Pengawas SMA	22	6	16
27	Pengawas SMK	28	5	23
28	Pengawas Benih Tanaman	3	-	3
29	Pengawas Mutu Hasil Pertanian	8	-	8
30	Pengawas Tenaga Kerja	4	1	3
31	Penggerak Swadaya Masyarakat	4	3	1
32	Penguji Kendaraan Bermotor	11	-	11
33	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan	2	-	2
34	Pengendali Dampak Lingkungan	6	-	6
35	Penilik	51	4	47
36	Penyuluh Kehutanan	9	4	5
37	Penyuluh Keluarga Berencana	75	52	23
38	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	38	-	38
39	Penyuluh Perindustrian	6	-	6
40	Penyuluh Pertanian	95	45	50



41	Penyuluh Perikanan	29	-	29
42	Perantara Hubungan Industrial	5	1	4
43	Perawat	439	291	148
44	Perawat Gigi	101	55	46
45	Perekam Medis	73	6	67
46	Perencana	2	-	2
47	Pranata Laboratorium Kesehatan	78	55	23
48	Pranata Hubungan Masyarakat	3	-	3
49	Pustakawan	15	6	9
50	Radiografer	14	-	14
51	Sanitarian	109	39	70
52	Teknisi Elektro Medis	4	-	4
		<b>11,157</b>	<b>8,410</b>	<b>2,747</b>

Dilihat dari tabel diatas dari jumlah formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebanyak 11.157 jabatan yang sudah terisi 8.410, sedang yang belum terisi 2.747 atau 75%.

Capaian IKU ini didukung dengan Program Pendidikan Kedinasan, Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur.

Faktor penentu keberhasilan dari pencapaian IKU ini adalah dengan adanya komitmen Pemerintah Daerah yang berorientasi pada tujuan mewujudkan good government serta mendasarkan pengisian pada Formasi Jabatan.

## 2. Indeks Kepuasan Pegawai

Pada Tahun 2013 ini target 75 (BAIK) terealisasi 74.80 (BAIK). Capaian Indeks Kepuasan Pegawai didasarkan pada Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat Semester II Tahun 2013, dengan responden sebanyak 170 pns Kabupaten Bantul. Berikut table hasil IKM per-unsur pelayanan :

**Tabel 15**  
**HASIL IKM PER UNSUR**

<b>NO</b>	<b>UNSUR PELAYANAN</b>	<b>NILAI RATA-RATA</b>
1	Kemudahan pelayanan	3.13
2	Kesesuaian persyaratan pelayanan	3.09
3	Kejelasan dan kepastian petugas	3.17
4	Kedisiplinan petugas pelayanan	3.11
5	Tanggung jawab petugas pelayanan	3.17
6	Kemampuan petugas pelayanan	3.17
7	Kecepatan pelayanan	3.09
8	Keadilan mendapatkan pelayanan	3.13
9	Kesopanan dan keramahan petugas pelayanan	3.27
10	Ketepatan pelaksanaan jadwal waktu pelayanan	3.11
11	Kemampuan merespon masukan atau usulan	3.15
12	Kenyamanan lingkungan	3.08
13	Pelayanan PAK Jabatan Fungsional	3.05
14	Pelayanan Pengurusan Karis karsu, Karpeg dan Taspen	3.09
15	Prosedur Kenaikan Pangkat dan Pensiun	3.06
16	Fasilitasi penyelenggaraan Diklat/Bimtek/Workshop/Sosialisasi	2.98
	<b>Rata-rata</b>	<b>3.12</b>
	<b>Nilai IKM</b>	<b>74.80</b>

Dari tabel dapat dilihat bahwa dengan Nilai 74.80 disimpulkan bahwa Kategorisasi Mutu Pelayanan “ B “ dan Kinerja Unit Pelayanan adalah BAIK. Jika dilihat dari Nilai Rata-Rata (NRR) unsur pelayanan, unsur yang memiliki Nilai tertinggi adalah unsur “Kesopanan dan keramahan petugas pelayanan” (3,27), sedangkan unsur dengan Nilai Rata-Rata terendah adalah unsur “Fasilitasi penyelenggaraan Diklat/Bimtek/Workshop/Sosialisasi” (2,98).

Faktor penentu keberhasilan IKU ini adalah adanya kepercayaan dari PNS Kabupaten Bantul atas pelayanan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dan adanya kemudahan teknologi informasi seperti Sistem Kepegawaian yang telah online sehingga mempermudah akses pelayanan kepada pegawai, sistem penyimpanan arsip dokumen kepegawaian digital dan adanya website BKD untuk mempermudah penyebaran informasi kepada PNS Kabupaten Bantul.

### 3.2. Pencapaian Sasaran Strategis

Capaian Kinerja Sasaran diperoleh berdasarkan indikator kinerja sasaran. Perumusan Indikator Kinerja Sasaran lebih difokuskan pada Indikator Kinerja Makro serta Indikator Kinerja Strategis. Predikat Nilai Capaian masing-masing indikator kinerja sasaran Tahun 2013 adalah sebagai berikut :

Urutan	Rencana Capaian	Kategori Capaian
I	$> 85$	Sangat Berhasil
II	$70 < X \leq 85$	Berhasil
III	$55 < X \leq 70$	Cukup Berhasil
IV	$\leq 55$	Tidak Berhasil

Untuk capaian masing-masing indikator kinerja sasaran disimpulkan berdasarkan “Metode Rata-Rata Data Kelompok”. Penyimpulan pada tingkat sasaran dilakukan dengan mengalikan jumlah indikator untuk setiap kategori (sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil dan tidak berhasil) yang ada disetiap 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 2013 adalah sebagai berikut:

**Tabel 16**  
**Pencapaian Kinerja Sasaran Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2013**

No	Sasaran	Tahun 2013	
		Capaian Kinerja	Kategori
1	Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas	77,50	Berhasil
2	Terwujudnya pelayanan prima kepegawaian	77,50	Berhasil

Pencapaian kinerja tiap sasaran tersebut dengan menggunakan rumus capaian sasaran dengan metode rata-rata kelompok dapat dijelaskan dan diuraikan sebagai berikut :

**Tabel 17**  
**Rumus Capaian Sasaran dengan Metode Rata-rata Kelompok**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target 2013</b>	<b>Realisasi 2013</b>	<b>Capaian (%)</b>	<b>Kategori</b>
Terciptanya Manajemen Kepegawaian yang berkualitas	1 Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi	90%	75%	83.33	Berhasil

$$\begin{aligned} \text{Berhasil} &= \frac{1 \times 77.5}{1} = 77.50 \\ \text{Capaian Sasaran} &= 77.50 \end{aligned}$$

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target 2013</b>	<b>Realisasi 2013</b>	<b>Capaian (%)</b>	<b>Kategori</b>
Terpenuhinya Kebutuhan Pegawai dinas/instansi	1 Presentase Ketepatan Waktu Penyelesaian dan Kebenaran Pembuatan Dokumen Kepegawaian	90%	61%	67,78	Cukup Berhasil
	2 IKP	74	74,80	99.73	Sangat Berhasil

$$\begin{aligned} \text{Cukup Berhasil} &= \frac{1 \times 62,5}{2} = 31.25 \\ \text{Sangat Berhasil} &= \frac{1 \times 92.5}{2} = 46.25 \\ \text{Capaian Sasaran} &= 85.00 \end{aligned}$$

### 3.3. Evaluasi Capaian Sasaran Strategis

#### **Sasaran Pertama**

**“Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas.”**

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran pertama Tahun 2013 sebagai berikut:

**Tabel 18**  
**Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Pertama**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2013	Realisasi 2013	Capaian (%)	Kategori
2	3	5	6	7	9
Terciptanya Manajemen Yang Berkualitas	1 Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi	90%	75%	83,33	Berhasil

Sasaran tersebut ditetapkan untuk mencapai misi 1, yaitu ” Meningkatkan Kualitas Manajemen Kepegawaian” dan tujuan 1, yaitu “ Mewujudkan manajemen kepegawaian yang berkualitas”. Indikator dari sasaran ini adalah Presentase Kesesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan sesuai Kompetensi dan Kualifikasi.

Pada tahun 2013 ini Presentase Kesuaian Penempatan PNS dalam Jabatan baru dilaksanakan dalam pengisian formasi Jabatan Fungsional Tertentu.

**Tabel 19**  
**Data Formasi Jabatan Fungsional Tertentu**

No	Jenis Jabatan	Formasi	Bezeting (Isi)	Kosong
1	Administrasi Kesehatan	14	-	14
2	Analisis Kepegawaian	7	3	4
3	Apoteker	39	3	36
4	Arsiparis	28	20	8
5	Asisten Apoteker	68	26	42

6	Auditor	28	19	9
7	Bidan	294	157	137
8	Dokter	198	70	128
9	Dokter Gigi	50	28	22
10	Entomolog Kesehatan	14	-	14
11	Epidemiolog Kesehatan	38	-	38
12	Fisioterapi	34	4	30
13	Guru	8,754	7,371	1,383
14	Instruktur Latihan Kerja	29	20	9
15	Medik Veteriner	9	4	5
16	Nutrisionis	117	27	90
17	Pamong Belajar	17	9	8
18	Paramedik Veteriner	18	3	15
19	Pekerja Sosial	17	-	17
20	Peneliti			-
21	Pengantar Kerja	9	4	5
22	Pengawas Pemerintahan	20	-	20
23	a. Pengawas TK	35	10	25
24	b. Pengawas SD	37	49	(12)
25	c. Pengawas SMP	49	10	39
26	d. Pengawas SMA	22	6	16
27	e. Pengawas SMK	28	5	23
28	Pengawas Benih Tanaman	3	-	3
29	Pengawas Mutu Hasil Pertanian	8	-	8
30	Pengawas Tenaga Kerja	4	1	3
31	Penggerak Swadaya Masyarakat	4	3	1
32	Penguji Kendaraan Bermotor	11	-	11
33	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan	2	-	2
34	Pengendali Dampak Lingkungan	6	-	6
35	Penilik	51	4	47
36	Penyuluh Kehutanan	9	4	5
37	Penyuluh Keluarga Berencana	75	52	23
38	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	38	-	38
39	Penyuluh Perindustrian	6	-	6
40	Penyuluh Pertanian	95	45	50
41	Penyuluh Perikanan	29	-	29
42	Perantara Hubungan Industrial	5	1	4

43	Perawat	439	291	148
44	Perawat Gigi	101	55	46
45	Perekam Medis	73	6	67
46	Perencana	2	-	2
47	Pranata Laboratorium Kesehatan	78	55	23
48	Pranata Hubungan Masyarakat	3	-	3
49	Pustakawan	15	6	9
50	Radiografer	14	-	14
51	Sanitarian	109	39	70
52	Teknisi Elektro Medis	4	-	4
		<b>11,157</b>	<b>8,410</b>	<b>2,747</b>

Dilihat dari tabel diatas dari jumlah formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebanyak 11.157 jabatan yang sudah terisi 8.410, sedang yang belum terisi 2.747 atau 75%.

Untuk mewujudkan sasaran tersebut diharapkan dicapai melalui 3 (tiga) program yaitu :

1. Program Pendidikan Kedinasan yang meliputi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pendidikan Penjurangan Struktural dan Peningkatan Ketrampilan dan Profesionalisme ,
2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur yang meliputi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah, Ujian dinas/penyesuaian ijasah, dan Uji Kompetensi dan Psikologi
3. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dengan kegiatan Seleksi penerimaan CPNS , Penempatan PNS, Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS , Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas,



Pengembangan diklat (Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan Silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat), dan Penyusunan Formasi Pegawai.

Alokasi anggaran dari dokumen anggaran satuan kerja (DASK) tahun anggaran 2013, untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah sebesar Rp 3.107.371.775,- terealisasi Rp. 2.811.387.995,- atau tercapai 90%. Secara rinci capaian kinerja sasaran tersebut didukung dengan kegiatan adalah sebagai berikut :

### 3. Pendidikan dan pelatihan tehnik.

Pada Tahun 2013 ini Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis sebanyak 1055 orang, yaitu :

#### a) Diklat Kreatifitas Berbasis Seni sebanyak 90 orang

Tujuan dari diklat kreatifitas berbasis seni adalah terwujudnya SDM Pemerintah Kabupaten Bantul, yang mau dan mampu untuk belajar dan bekerja, untuk dapat mengetahui, mengenali, dan mengalami perkembangan kreativitas dan keindahan ber-pikir, ber-rasa, dan ber-buat secara



nyata, yang ada di sumber kekuatan hidup SDM Pemerintah Kabupaten Bantul, Kegiatan bertempat di Padepokan Seni Bagong Kussudiardja (PSBK), yang berada di Dusun Kembaran RT 04, Kel. Tamantirto, Kec. Kasihan, Kab. Bantul, DIY. Peserta Diklat Kreativitas Berbasis Seni adalah Pejabat Eselon III dan IV.

b) Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah sebanyak 80 orang

Tujuan dari diklat Penatausahaan Keuangan Daerah adalah meningkatkan kemampuan pengelola keuangan dalam memahami tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan serta penyampaian secara tertib administrasi dan akuntabel, meningkatkan kemampuan



**Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah di Hotel Grand Palace Yogyakarta**

pengelola keuangan dalam bekerja sesuai dengan etika, kaidah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memperbaiki kinerja pengadministrasi keuangan dalam mencapai efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan visi dan misi organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. Diklat diadakan di Hotel Grand Palace Yogyakarta. Peserta berasal dari Dinas/Badan/RSUD/Sekretariat Dewan dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebanyak 2 angkatan.

c) Diklat Pengelolaan Aset sebanyak 80 orang

Tujuan dari diklat ini adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengurus barang secara administrasi maupun teknis yang berdasarkan fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai, meningkatkan kemampuan pengurus barang dalam memahami, melaksanakan, menganalisis



**Diklat Pengelolaan Aset di Hotel Grand Palace Yogyakarta**

dan mengambil keputusan operasional dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan dan peraturan perundang undangan yang berlaku dan meningkatkan kemampuan pengurus barang dalam mengelola barang milik daerah sehingga dapat dipertanggung jawabkan secara transparan kepada masyarakat sebagai dasar dari akuntabilitas dalam mendukung penyusunan laporan keuangan daerah khususnya dalam penyajian aset. Diklat diadakan di Hotel Grand Palace Yogyakarta. Peserta berasal dari SKPD, SMP, SMA dan SMK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebanyak 2 angkatan.

d) Diklat Pengadaan Barang dan Jasa sebanyak 80 orang

Tujuan diselenggarakannya diklat PBJ ini adalah meningkatkan pengetahuan dan pemahaman peserta tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah, meningkatkan kemampuan peserta dalam memahami prinsip-prinsip pengadaan



Pembukaan PBJ di Hotel Matahari Yogyakarta

barang/jasa pemerintah, kebijakan, serta peraturan perundangan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah, meningkatkan kemampuan peserta dalam memahami prinsip pengendalian & pengawasan pengadaan barang/jasa pemerintah dan meningkatkan pengetahuan peserta tentang penyimpangan yang biasa terjadi dalam pengadaan barang/jasa. Diklat ini diikuti oleh perwakilan seluruh SKPD Kabupaten Bantul dan dilaksanakan di Hotel Grand Palace Yogyakarta.

e) Diklat Lokakarya Pemberdayaan SDM sebanyak 150 orang

Lokakarya Pemberdayaan SDM ini ada 3 (tiga) angkatan. Angkatan I dan II diikuti oleh Pejabat Struktural Eselon III dan IV, Kepala Desa dan Sekretaris yang mempunyai tujuan menciptakan SDM yang mempunyai kemampuan berpikir dan bertindak yang lebih holistik, mampu bekerja dengan lebih efektif dan efisien, menciptakan



SDM yang lebih menghayati tentang demokrasi dan hak asasi manusia, lebih terbuka dan transparan, menciptakan SDM yang mampu dan mau menetapkan serta membuat prioritas, menulis rencana strategis, analisis SWOT, dan *action plan*. Dan pada akhirnya kualitas dan produktivitas SDM akan menjadi lebih baik.

Sedang Lokakarya Pemberdayaan SDM Angkatan III bertujuan memberikan pemahaman kepada peserta diklat tentang upaya peningkatan, perbaikan dan pengembangan industri kecil dan menengah di Pemerintah Kabupaten Bantul demi tercapainya sumber daya manusia, kondisi kerja, produk serta lingkungan, yang diikuti oleh SKPD yang terkait dalam pengembangan usaha kecil dan menengah dan 21 PNS yang berasal dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di Kabupaten Bantul.

Narasumber lokakarya adalah para fasilitator dari Bali – Human Ecology Study Group (BALI-HESG), Denpasar, Bali dan dilaksanakan di University Club Hotel UGM Yogyakarta.

- f) Diklat Operator Komputer sebanyak 35 orang

Tujuan dari Diklat Operator Komputer ini adalah meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan PNS dalam bidang IT, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari. Diklat Operator Komputer ini dilaksanakan di Kampus AMIKOM Yogyakarta.



**Diklat Operator Komputer**

- g) BinteK Service Excellent sebanyak 80 orang

Tujuan dari BinteK Service Excellent ini adalah meningkatkan profesionalisme, kompetensi dan kualitas pelayanan aparat Pemerintah Kabupaten Bantul kepada masyarakat; meningkatkan kemampuan pelaku pelayanan di Pemerintah Kabupaten Bantul; dan meningkatkan kinerja pelaku



**Pembukaan Diklat Service Excellent oleh Asisten Administrasi**

pelayanan di Pemerintah Kabupaten Bantul. BinteK ini diikuti oleh perwakilan seluruh SKPD Kabupaten Bantul dan dilaksanakan di Aula Bank Bantul.

- h) BinteK Renstra sebanyak 60 orang

Tujuan dari BinteK Renstra ini adalah meningkatkan kapasitas aparatur Pemerintah Kabupaten Bantul dalam membuat rencana strategis dan rencana kerja SKPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Bimbingan Teknis Penyusunan Renstra SKPD diikuti oleh pejabat struktural atau staf



**Bintek Renstra  
di Aula Bank Bantul**

yang menangani kegiatan program di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, dan dilaksanakan di Aula Bank Bantul.

i) Bintek Penilaian Kinerja sebanyak 400 orang

Bintek Penilaian Kinerja ini bertujuan agar para peserta mengetahui, mengerti, memahami dan melaksanakan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai. Peserta Bintek Penilaian Kinerja ini adalah perwakilan dari seluruh SKPD seluruh Kabupaten Bantul, yang dilaksanakan di Gedung Induk Lt. III Parasmya Kabupaten Bantul.



**Bintek Penilaian Kinerja oleh  
Narasumber dari BKN Regional I Yk**

#### 4. Pendidikan penjenjangan struktural.

Kegiatan ini dalam bentuk mengirimkan pejabat struktural yang dipersyaratkan dari target 18 orang terealisasi 100 %. Pelaksanaan diklat diatur dalam PP No. 101 Tahun 2000. Pada tahun 2012 telah mengirimkan, Diklat Struktural Eselon II sebanyak 2 orang, Eselon III sebanyak 9 orang dan Eselon IV



sebanyak 7 orang. Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini dari target sebesar Rp. 360.449.095,- terealisasi Rp. 353.313.998,- atau tercapai 98%. Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 7 orang.

5. Peningkatan ketrampilan dan profesionalisme

Pada tahun 2013 PNS yang dikirimkan untuk mengikuti Diklat teknis sebanyak 36 orang , 8 orang yang dibiayai oleh anggaran APBD . Pengiriman peserta untuk kegiatan ini dilakukan berdasarkan permintaan dari pihak penyelenggara Diklat teknis yang diikuti sebagai berikut :

**Tabel 20**  
**Pengiriman diklat Tahun 2013**

No	Jenis Diklat	Peserta
1.	Diklat K3 dan lingkungan lingkungan Tk Dasar Pusdiklat Migas	2 orang
2	Diklat Analisa Jabatan	2 orang
3	Seleksi Akademis Diklat Pim IV	2 orang
4	Lokakarya Kebutuhan Diklat bagi Pegawai lingkungan kementrian PU	1 orang
5	Diklat Pramuwisata	2 orang
6	Diklat Protokol	1 orang
7	Diklat Pengelolaan Aset	2 orang
8	Diklat Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat	15 orang
9	Diklat Transportasi Darat	1 orang
10	TOT Outbound	1 orang
11	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	2 orang
12	Diklat SPIP	1 orang
13	TOC	2 orang
14	Diklat TOT Penyelenggaraan Diklat	2 orang
	Jumlah	36 orang

6. 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.



Diklat Prajabatan Angkatan I  
Tahun 2013

Untuk tahun 2013 telah menyelenggarakan diklat prajabatan, dengan

target sebanyak 50 orang terealisasi 51 orang atau tercapai 100 %. Diklat prajabatan yang dilaksanakan swakelola diikuti oleh 40 peserta yang terdiri dari Golongan I sebanyak 5 orang dan Golongan II sebanyak 35 orang.

Untuk Pengiriman ke Badan Diklat DIY sebanyak 8 orang Golongan II dan untuk Golongan III sebanyak 3 orang dikirim ke Pusdiklat Kemendagri Regional III Yogyakarta. Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini dari target sebanyak Rp. 256.400.000,- terealisasi Rp. 232.398.000 atau tercapai 91 %. Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 15 orang.

7. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah

Kegiatan ini diperuntukkan bagi pejabat fungsional di Kabupaten Bantul. Pada tahun 2013 telah dilaksanakan Diklat Kearsipan sebanyak 80 orang dan Diklat Penulisan KIR bagi Pejabat Fungsional Guru sebanyak 40 orang.





Diklat Penulisan Karya Ilmiah bagi Guru  
pada tanggal 18 – 22 Februari 2013



Diklat Kearsipan Angkatan I  
pada tanggal Maret 2013

Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini dari target sebesar Rp. 1.453.395.780,- terealisasi Rp. 1.295.709.755,- atau tercapai 89%. Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 10 orang.

8. Ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.

PNS yang memenuhi syarat lulus ujian dinas dan penyesuaian ijazah dari target 41 orang peserta terpenuhi 41 peserta , tercapai 100 % kategori sangat berhasil. Pada tahun 2013 ada 41 orang peserta dan yang mengikuti ujian 40 orang , 1 orang yang tidak mengikuti ujian karena sakit sedang yang lulus sebanyak 34 orang. Penyelenggaraan Ujian Dinas bekerjasama dengan Universitas Gajah Mada Yogyakarta dan bertempat di Universitas Gajah Mada. Kerjasama ini tertuang dalam Perjanjian Kerjasama Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dengan Universitas Gajah Mada dengan Nomor 864/636 dan Nomor 468a/SDM/PSDM/2013.

Pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah 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/Penyessuaian Ijazah 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 ijazah.

Dana yang tersedia sebanyak Rp. 75.761.700,- terealisasi sebanyak Rp. 74.614.000,- atau terserap 98 %. Realisasi Jumlah peserta ujian dinas/penyesuaian ijazah pada tahun 2011 sampai dengan 2013 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 21**  
**Realisasi Jumlah Peserta Ujian Dinas dan**  
**Ujian Penyesuaian Ijazah**  
**Tahun 2011 – 2013**

No	Tahun	Peserta Ujian Dinas	Lulus Ujian Dinas	Peserta Ujian Penyesuaian	Lulus Ujian Penyesuaian
1	2011	72	65	113	74
2	2012	54	41	47	12
3	2013	41	34	0	0

Dilihat dari tabel diatas dari tingkat kelulusan pesera ujian dinas dari Tahun 2012 dan 2013 meningkat, pada tahun 2011 dari 72 peserta yang lulus 90 % sedang pada tahun 2012 dari 54 peserta yang lulus hanya 75 %, dan pada tahun 2013 dari 41 peserta yang lulus 82% . Sedang pada ujian penyesuaian ijazah pada Tahun 2013 ditiadakan ,

#### 9. Uji Kompetensi dan Psikologi

Hal ini tercapai dengan adanya kegiatan Penyusunan rencana pembinaan karir PNS (Assesment) dengan target 200 orang tercapai 222 orang. Untuk mengetahui tingkat kompetensi pegawai negeri sipil di Pemerintah Kabupaten Bantul perlu diadakan kegiatan assessment CPNS / PNS maupun pejabat struktural dan yang dipersyaratkan. Hasil dari assessment dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam hal pengembangan karier seorang PNS.

Untuk tahun 2013 ini ada 72 ssesment Calon Pejabat Struktural, 40 orang untuk assesment CPNS, 95 orang assessment Calon Kepala Sekolah/Pengawas, 9 orang untuk assesment PNS mutasi masuk ke Bantul dan 6 PNS konsultasi masalah.

Anggaran yang tersedia sebanyak Rp. 123.440.000,- terealisasi sebanyak Rp. 120.115.800,- tercapai 97 %. Realisasi Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS (Assesment) sebagai berikut :

**Tabel 22**  
**Realisasi Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS (Assesment)**  
**Tahun 2011 s/d 2013**

<b>No</b>	<b>Tahun</b>	<b>Target</b>	<b>Capaian</b>
1	2011	250	522
2	2012	500	848
3	2013	200	222

Dilihat dari tabel diatas capaian dari tahun ke tahun meningkat lebih dari 100 % , hal ini disebabkan karena pada tahun 2013 assessment tidak hanya ditujukan untuk CPNS dan PNS yang bermasalah tetapi juga ditujukan bagi PNS yang akan menduduki jabatan struktural.

10. Seleksi penerimaan CPNS dan pengelolaan berkas GTT / PTT.

Pemerintah Kabupaten Bantul tahun 2013 melaksanakan seleksi penerimaan CPNS dari tenaga honorer Kategori 2 (K2), Honorer kategori K.2 Kabupaten Bantul berdasarkan pencermatan terhadap listing



**Seleksi Ujian CPNS Honorer K2 pada tanggal 03 November 2013**

dari BKN berjumlah 1.381 orang. Dari jumlah tersebut yang mengikuti ujian seleksi CPNS sebanyak 1.366 orang, dengan rincian dari tenaga guru sebanyak 695 orang, tenaga kesehatan 29 orang dan tenaga teknis/administrasi sebanyak 642 orang. Ujian seleksi CPNS Honorer kategori K.2 dilaksanakan pada hari Minggu tanggal 03 November 2013 yang terdiri dari 2 (dua) sesi yaitu Tes Kompetensi Dasar (TKD) dan Tes Kompetensi Bidang (TKB), yang kesemua soal langsung berasal dari Panitia Seleksi Nasional BKN Pusat. Dana yang tersedia sebanyak Rp. 199.731.000,- terealisasi sebanyak Rp. 169.538.992,- terserap 85 %.

#### 11. Penempatan PNS

Penempatan PNS Tahun 2013 dari target 800 orang terealisasi 834 orang atau tercapai 104 %. 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

**Penyerahan Berita Acara Sumpah PNS pada 17 Januari 2013**

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 2013 telah melaksanakan penataan PNS sebanyak 655 orang, yaitu :

- a. Pengangkatan pejabat struktural sejumlah 216 orang,
- b. Mutasi staf dan fungsional antar instansi sebanyak 195 orang,
- c. Mutasi masuk ke Bantul sebanyak 30 orang,
- d. Pengangkatan Pejabat Fungsional sebanyak 50 orang.
- e. Pembebasan Jabatan Fungsional sebanyak 13 orang
- f. Mutasi/promosi Kepala Sekolah sebanyak 182 orang
- g. Pemberhentian Kepala Sekolah sebanyak 142 orang
- h. Pemberhentian Jabatan Fungsional Atas Permintaan Sendiri (APS) sebanyak 2 orang

Anggaran yang tersedia sebanyak Rp. 102.260.000,- terealisasi sebanyak Rp. 88.373.650 tercapai 86%.

Realisasi Kegiatan Penempatan PNS dari Tahun 2011 s/d 2013 sebagai berikut :

**Tabel 23**  
**Realisasi Kegiatan Penempatan PNS**  
**Tahun 2011 s/d 2013**

No	Jenis Kegiatan	Tahun		
		2011	2012	2013
1	Mutasi Staf dan Fungsional Tertentu antar Instansi	399	138	195
2	Mutasi Masuk ke Bantul	38	21	30
3	Mutasi keluar Bantul	3	2	0
4	Pengangkatan PNS Tetap dan Pengambilan Sumpah PNS	407	0	4
5	Pengangkatan Pejabat Struktural	364	204	216

6	Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu	113	189	50
7	Pembebasan Jabatan Fungsional Tertentu	22	12	13
8	Pengangkatan Kepala Sekolah	130	82	182
9	Perpanjangan BUP Jabatan Fungsional Tertentu	0	7	0
10	Pemberhentian Kepala Sekolah	0	0	142
11	Pemberhentian Jabatan Fungsional APS	0	0	2
	Jumlah	1476	655	834

Dilihat dari Tabel terjadi peningkatan pada Tahun 2013 sebesar 1,2 % karena adanya pergeseran Kepala Sekolah, yang bertujuan agar terjadi pemerataan pendidikan di Kabupaten Bantul dan memang seyogyanya Kepala Sekolah mengalami mutasi setelah masa kerjanya 4 tahun sekali.

## 12. 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.

Penanganan kasus ini telah memberikan penjatuhan hukuman disiplin sebanyak 17 kasus dengan kategori : Hukuman berat sebanyak 10 kasus,

Hukuman sedang sebanyak 7 kasus. Dana yang tersedia sebanyak Rp. 47.484.600,- terealisasi sebanyak Rp. 41.581.000,- (88%) . Adapun jumlah kasus yang tertangani pada tahun 2011 sampai dengan 2013 sebagai berikut :

**Tabel 24**  
**Kasus yang tertangani Tahun 2011 s/d 2013**

No	Tahun	Pelanggaran Disiplin	Tertangani
1	2011	19	19
2	2012	8	8
3	2013	17	17

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa pada tahun 2012 jumlah kasus yang ditangani menurun 0,6 % dari tahun 2011, Untuk Tahun 2013 ini terjadi peningkatan pelanggaran Disiplin sebanyak 1,9 %.



Pembukaan program  
"PELUK"

Hal ini disebabkan hal ini dikarenakan banyak kasus yang sudah berlangsung lama dan baru dilaporkan pada Tahun 2013 ini, hal ini membuktikan bahwa sosialisasi tentang PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS telah diterapkan dan menjadi acuan di seluruh instansi Kabupaten Bantul.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul mempunyai program yang dinamakan PELUK (Peduli Keluhan Kawan) yaitu program yang ditujukan untuk membantu mengembangkan potensi yang belum maksimal. Diharapkan melalui program ini individual mampu merencanakan masa depan. memahami dirinya

sendiri dan mampu menyelesaikan masalah agar dapat bekerja secara optimal, mandiri serta dapat

Layanan Program PELUK berlokasi di Rumah Peluk Jl. Gajah Mada No. 2 Bantul, dilaksanakan hari Kamis setiap minggunya mulai jam 08.00 s/d 12.00 WIB oleh para konselor yang mempunyai latar belakang pendidikan psikologi.

### 13. Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar (D4,S1,S2,S3/Spesialis)

Bentuk dari kegiatan ini adalah pemberian Surat Ijin Belajar dan Tugas Belajar. Pada Tahun 2013 ini dari target 75 teralisasi 203 Ijin Belajar dan Tugas Belajar dengan rincian 28 SK Tugas Belajar dan 175 Ijin Belajar. Dibawah ini realisasi pemberian Ijin Belajar dan SK Tugas Belajar Tahun 2011 – 2013

**Tabel 25**  
**Realisasi Surat Ijin Belajar dan SK Tugas Belajar**  
**Tahun 2011 – 2013**

No	Tahun	Surat Ijin Belajar	SK Tugas Belajar
1	2011	287	17
2	2012	345	22
3	2013	175	28

Dilihat dari tabel diatas ada pada realisasi surat ijin belajar pada tahun 2011 sampai 2012 terjadi peningkatan 1,2 % dan pada realisasi SK Tugas Belajar dari tahun 2011 sampai 2012 terjadi peningkatan juga terjadi peningkatan 1,2 %, Untuk Tahun 2013 ini realisasi SK Tugas Belajar meningkat 1,2 %, sedang untuk Ijin Belajar mengalami penurunan 0,5 %, hal ini disebabkan karena untuk minat Tugas Belajar sangat besar sedang untuk Ijin Belajar menurun karena sudah banyak pegawai yang berpendidikan Sarjana.



#### 14. Pengembangan Diklat (Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan Silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat)

Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi penyelenggaraan diklat selama satu tahun yang diadakan oleh BKD Kabupaten Bantul. Peserta Evaluasi Diklat ini adalah perwakilan dari SKPD se-Kabupaten Bantul dan perwakilan peserta yang pernah mengikuti diklat Tahun 2013 sebanyak 60 orang.

#### 15. Penyusunan Formasi Pegawai

Sesuai dengan formasi yang ada pada tahun 2013 Pemerintah Kabupaten Bantul masih kekurangan pegawai sebanyak 2401 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 2013 dapat digunakan sebagai dasar penataan pegawai maupun penambahan CPNS. Untuk Formasi tambahan CPNS tahun 2013 jumlah yang diusulkan sebanyak 2401 orang yang terdiri dari tenaga pendidik 836 orang, tenaga kesehatan/medis 523 orang dan tenaga teknis 1042

orang. Sedangkan dana yang tersedia sebesar Rp. 56.164.600,- terealisasi sebanyak Rp 49.033.500.,- terserap 87%.

### **Sasaran Kedua**

#### **“ Terwujudnya pelayanan prima kepegawaian “**

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran kedua Tahun 2013 sebagai berikut :

**Tabel 26**  
**Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Kedua**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target 2013</b>	<b>Realisasi 2013</b>	<b>Capaian (%)</b>	<b>Kategori</b>
Terwujudnya pelayanan prima kepegawaian	1 Presentase Ketepatan Waktu Penyelesaian dan Kebenaran Pembuatan Dokumen Kepegawaian	90%	61%	67.78	Cukup Berhasil
	2 IKP (Indeks Kepuasan Pegawai)	75	74.80	99.73	Sangat Berhasil

Sasaran tersebut ditetapkan untuk mencapai misi 2, yaitu ” Meningkatkan Pelayanan Prima Kepegawaian” dan tujuan 2, yaitu “ Mewujudkan Pelayanan Prima Kepegawaian ”.

Sasaran ini mengukur ketepatan waktu dan kebenaran dokumen yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian dan Indeks Kepuasan Pegawai (IKP).

## 1. Presentase Ketepatan Waktu Penyelesaian dan Kebenaran Pembuatan

### Dokumen Kepegawaian.

Pencapaian Indikator Kinerja ini diperoleh dari Jumlah Dokumen Kepegawaian yang tepat waktu dan benar dibagi jumlah Dokumen Kepegawaian yang diterbitkan kali seratus persen. Berikut Capaian dari dokumen kepegawaian Tahun 2013 :

**Tabel 27**

### Dokumen Kepegawaian BKD Tahun 2013

No	Nama Dokumen	Jumlah yang diterbitkan	Yang tidak tepat waktu dan keliru	Yang benar	Capaian
1	SK KP April	1,105	624	481	44%
2	SK KP Oktober	745	587	158	21%
3	SK Pensiun	421	5	416	99%
4	SK Penempatan	834	25	809	97%
5	SK Tugas Belajar	28	4	24	86%
6	Ijin Belajar	175	-	175	100%
7	Sertifikat Diklat	832	-	832	100%
8	PAK	1,542	1542	-	0%
9	SK Hukuman Disiplin	21	-	21	100%
10	Sertifikat Lulus Ujian Dinas	41	-	41	100%
11	Karis	96	-	96	100%

12	Karsu	175	-	175	100%
13	Karpeg	243	2	241	99%
14	Taspen	109	-	109	100%
15	KPE	300	10	290	97%
16	Satya Lancana (realisasi 2012)	407	10	397	98%
17	Cuti Umroh dan Haji	145	-	145	100%
18	Cuti Lainnya	50	-	50	100%
19	Ijin Perceraian	14	-	14	100%
	Jumlah	7,283	2,809	4,474	61%

Dilihat dari tabel diatas Capaian terendah berada di Penetapan PAK, hal ini dikarenakan kurangnya kedisiplinan dari Pejabat Fungsional Tertentu untuk mengajukan usul PAK secara tepat waktu. Untuk mewujudkan sasaran tersebut diharapkan dicapai melalui program sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

Program ini meliputi kegiatan Uji Kesehatan.

2. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Program ini meliputi kegiatan Pembangunan/Pengembangan system informasi kepegawaian daerah, Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi, Pemberian bantuan penyelenggaraan penerimaan Praja IPDN, Kenaikan Pangkat dan Pensiun, Pelaporan LP2P dan LHKPN, Pengelolaan Administrasi Kesejahteraan PNS, Kesekretariatan Tim Verifikasi PAK dan Jabatan Fungsional

dan Pembangunan Jaringan Komunikasi Data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).

Alokasi anggaran dari dokumen anggaran satuan kerja (DASK) tahun anggaran 2013, untuk mewujudkan sasaran tersebut adalah sebesar Rp 502.129.650,- terealisasi Rp. 454.512.220,- atau tercapai 91 %.

Berikut Capaian per program kegiatan :

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

a. Kegiatan Ujian Kesehatan

Tersedianya data hasil ujian kesehatan PNS dari target 25 orang terealisasi 24 orang atau tercapai 96 % karena diasumsikan bahwa semakin rendah realisasi menggambarkan pencapaian indikator kinerja yang semakin baik.

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. Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini sebesar Rp. 7.975.000,- terealisasi sebanyak Rp. 4.950.450,- atau terserap 62 %. Realisasi PNS yang mengikuti Ujian Dinas dari Tahun 2011 s/d 2013 sebagai berikut :

**Tabel 28**  
**Realisasi PNS yang melakukan Uji Kesehatan Tahun 2011 – 2013**

No	Tahun	Jumlah
1	2011	21 orang
2	2012	17 orang
3	2013	24 orang

Dilihat dari tabel diatas terjadi pada Tahun 2013 ini terjadi peningkatan 1,4% PNS yang melakukan Uji Kesehatan hal ini karena banyaknya kesadaran dari instansi di Kabupaten Bantul yang melaporkan bila ada pegawainya yang tidak maksimal karena kesehatan dalam menjalankan tugas pekerjaannya.

## 2. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

### a. Pembangunan Pengembangan Sistem Informasi 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. Anggaran yang tersedia sebesar Rp. 49.623.000,- teralisasi Rp. 48.986.000,- dan realisasi keuangan 99 %. Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 10 orang.

Pada Tahun 2013 ini Badan Kepegawaian Daerah menyusun sebuah buku yaitu "Buku Profil PNS Daerah" yang berisi kumpulan data PNS Kabupaten Bantul.

Realisasi penyajian data pada tahun 2011 s/d 2013 sebagai berikut :

**Tabel 29**  
**Realisasi Data Jumlah PNS Kabupaten Bantul**  
**Per 31 Desember Tahun 2011 s/d 2013**

<b>NO</b>	<b>Tahun</b>	<b>Jumlah</b>
1	2011	12.350
2	2012	11.801
3	2013	11.330

Dilihat dari tabel diatas pada tahun 2012 terjadi penurunan jumlah PNS 0,9 %, dan pada tahun 2013 juga terjadi penurunan 0,9 % hal ini disebabkan tidak adanya penerimaan CPNS dan banyaknya pegawai yang pensiun.

b. Pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi.

PNS yang memenuhi syarat mendapatkan penghargaan Satya Lancana Karya Satya dari target 500 orang terealisasi 867 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 2013 PNS yang diusulkan mendapat penghargaan Satya Lancana Karya Satya dari Presiden RI ada 407 orang terdiri dari 50 orang kategori 10 tahun, 182 orang kategori 20 tahun, dan 175 orang kategori 30 tahun.



Penyerahan Penghargaan Satya Lancana pada tanggal 29 November 2013

Sedangkan realisasi usulan tahun 2012 sebanyak 460 orang terdiri dari 89 orang kategori 10 tahun, 208 orang kategori 20 tahun, dan 163 orang kategori 30 tahun.

Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini dari target sebesar Rp. 24.959.250,- terealisasi Rp. 24.371.250,- atau 98 %. Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 10 orang . Realisasi pemberian Satya Lancana Karya Satya dari Tahun 2011 s/d 2013 sebagai berikut :

**Tabel 30**  
**Realisasi pemberian Satya Lancana Karya Satya**  
**Tahun 2011 s/d 2013**

No	Jenis Satya Lancana Karya Satya	2011	2012	2013
1	10 Tahun	201	50	89
2	20 Tahun	831	182	208
3	30 Tahun	368	175	163
	Jumlah	1400	407	460

Dilihat dari tabel diatas pada tahun 2012 terjadi penurunan realisasi penerimaan satya lancana karya satya 2,9 %, sedang untuk Tahun 2013 ini terjadi peningkatan 1,1 %, hal ini menunjukkan banyaknya PNS yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan semakin besar yang membuktikan bahwa kinerjanya semakin baik.

c. Penyelenggaraan Seleksi IPDN

Kegiatan Penyelenggaraan Seleksi IPDN adalah kegiatan seleksi calon Praja IPDN yang diikuti oleh putra putri lulusan SLTA yang berdomisili di Bantul untuk dididik sebagai calon Praja di IPDN Jatinngor Bandung. Seleksi IPDN ini ada 5 (lima Tahap), pertama seleksi administrasi dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah



Kabupaten Bantul, sedang tahap kedua samapai tahap ke empat yaitu tes psikologi, tes kesehatan dan kesamaptaan dan tes akademik oleh BKD Propinsi sedang Tahap kelima yaitu Penentuan Akhir (Pantukir) dilaksanakan di Kampus IPDN Jatinangor.

Peserta seleksi sebanyak 73 orang dan hasil akhir yang diterima sebanyak 4 orang dan langsung mengikuti pendidikan IPDN di Jatinangor Sumedang. Berikut tabel daftar peserta seleksi Praja IPDN :

**Tabel 31**  
**Peserta Seleksi IPDN dari Tahun 2012 s/d 2013**

No	Tahun	Peserta	Yang diterima
1	2012	44 orang	4 orang
2	2013	73 orang	4 orang

Dilihat dari tabel diatas terjadi peningkatan peserta dari Tahun 2012 ke 2013 sebanyak 1,6 %, hal ini disebabkan pada Tahun 2013 peserta yang diterima sebagai Calon Praja secara otomatis diterima sebagai CPNS. Anggaran yang tersedia sebanyak Rp. 32.500.000,- terealisasi Rp. 27.212.000,- tercapai 99 %.

d. Kenaikan Pangkat dan Pensiun

Terealisasinya kenaikan pangkat dan pensiun secara tepat waktu dari target 2000 orang terealisasi 2291 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 2013 telah dilaksanakan kenaikan pangkat periode April-Oktober sejumlah 1.850 orang baik pejabat struktural, fungsional maupun staf sesuai dengan jumlah pengusulan, PMK sebanyak 4 orang, dan penyelesaian pensiun 421 orang, yang terdiri dari Pensiun BUP sebanyak 386 orang, Pensiun Janda/Duda sebanyak 17 orang, Pensiun Anumerta 2 orang dan Pensiun Dini sebanyak 16 orang serta perpanjangan BUP (Batas Usia Pensiun) sebanyak 16 orang.

Anggaran yang tersedia sebanyak Rp.170.500.000,- terealisasi sebanyak Rp. 168.439.695,- , realisasi keuangan tercapai 99 % dan sisa anggaran sebanyak Rp. 2.060.305,-. Realisasi Usulan Kenaikan Pangkat dan Pensiun dari Tahun 2011 s/d 2013 sebagai berikut :

**Tabel 32**  
**Realisasi Usulan Kenaikan Pangkat dan Pensiun**  
**Tahun 2011 s/d 2013**

No	Tahun	Realisasi Usulan		Peninjauan Masa Kerja
		Kenaikan Pangkat	Pensiun	
1	2011	1696	513	0
2	2012	1725	556	0
3	2013	1850	421	4

Dilihat dari tabel diatas pada realisasi kenaikan pangkat mengalami peningkatan 2 %, sedang pada realisasi pensiun juga mengalami peningkatan 1 %. Untuk Tahun 2013 ini ada Peninjauan Masa Kerja.

e. Pelaporan LP2P /LHKPN

Penyelenggara Negara yang wajib melaporkan LP2P /LHKPN dari target 10.200 orang terealisasi 9.734 orang atau tercapai 95 %. 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 struktural. 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 9.567 orang Sedangkan pejabat penyelenggara negara yang wajib melaporkan LHKPN sejumlah 167 orang. Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini dari target sebesar Rp. 93.379.000,- terealisasi Rp. 92.989.825,- atau tercapai 100 % . Berikut realisasi PNS yang dipersyaratkan melaporkan LP2P dan LHKPN pada tahun 2011 s/d 2013.

**Tabel 33**  
**Realisasi LP2P dan LHKPN**

No	Tahun	Target	LP2P	LHKPN
1	2011	10.226	11.393	236
2	2012	10.226	9.375	117
3	2013	10.200	9.567	167

Dilihat dari tabel diatas terjadi pada realisasi LP2P terjadi penurunan 0,8 % pada tahun 2012, dan pada realisasi LHKPN juga terjadi penurunan 0,4 %, sedang untuk Tahun 2013 terjadi peningkatan LP2P 1 % sedang LHKPN meningkat 1,4 %, hal ini disebabkan untuk LP2P terjadi peningkatan karena PNS yang naik ke golongan III dan untuk LHKPN ini membuktikan bahwa PNS khususnya Pejabat Struktural telah menyadari pentingnya pelaporan hasil kekayaan yang disampaikan ke KPK.

f. Pengelolaan administrasi kesejahteraan.

Sebagai kebijakan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul adalah pemberian tambahan penghasilan bagi PNS berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2013 serta Keputusan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai/Staf di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang ditugaskan di Kantor Perwakilan Jakarta. Anggaran yang dipergunakan untuk terlaksananya kegiatan ini dari target sebesar Rp. 5.160.000,- terealisasi Rp. 5.160.000,- atau 100 %. Sedangkan SDM yang melaksanakan sebanyak 10 orang .

g. Kesekretariatan Tim Verifikasi PAK Jabatan Fungsional

Tersedianya penetapan angka kredit jabatan fungsional dari target 1.500 orang terealisasi 1542 orang atau tercapai 100%. 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.

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul No. 31 Tahun 2011 tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sampai dengan Tahun 2013 ini ada 48 Jabatan Fungsional, yang sudah terisi sebanyak 30 jabatan fungsional dan 18 jabatan fungsional yang belum terisi. Anggaran yang tersedia sebanyak Rp. 40.965.400,- terealisasi sebanyak Rp.38.171.800,- dan masih tersisa anggaran sebanyak Rp 2.793.600,- atau tercapai 93 %.

Realisasi penetapan angka kredit dari Tahun 2011 s/d 2012 sebagai berikut :

**Tabel 34**  
**Realisasi Penetapan Angka Kredit Tahun 2011 s/d 2013**

<b>No</b>	<b>Tahun</b>	<b>Target</b>	<b>Capaian</b>
1	2011	1500	1541
2	2012	1500	1381
3	2013	1500	1542

Dilihat dari tabel diatas ada penurunan tingkat capaian sebesar 0,8 % pada tahun 2012, hal ini disebabkan karena dari banyaknya usul DUPAK (Daftar Usul

Penilaian Angka Kredit) yang tidak memenuhi syarat, sedang pada Tahun 2013 terjadi peningkatan 1 % karena sebelum awal pembuatan PAK dilakukan sosialisasi pembuatan PAK.

h. Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data Sistem Aplikasi Pelaporan Kepegawaian (SAPK)

Tersedianya jaringan komunikasi data SAPK yang online dengan BKN Pusat digunakan untuk mempermudah pengentrian PNS yang usul Kenaikan Pangkat dan Pensiun) dengan target 2000 entry data teralisasi 2291 entry data 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.77.068.000,- terealisasi sebanyak Rp. 72.722.203,- , realisasi keuangan tercapai 94 % dan sisa anggaran sebanyak Rp. 4.345.797,-.

## 2. IKP (Indeks Kepuasan Pegawai)

Pada Tahun 2013 ini target 75 (BAIK) terealisasi 74.80 (BAIK). Capaian Indeks Kepuasan Pegawai didasarkan pada Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat Semester II Tahun 2013, dengan responden sebanyak 170 pns Kabupaten Bantul. Berikut table hasil IKM per-unsur pelayanan :

**Tabel 35**  
**HASIL IKM PER UNSUR**

<b>NO</b>	<b>UNSUR PELAYANAN</b>	<b>NILAI RATA-RATA</b>
1	Kemudahan pelayanan	3.13
2	Kesesuaian persyaratan pelayanan	3.09
3	Kejelasan dan kepastian petugas	3.17
4	Kedisiplinan petugas pelayanan	3.11
5	Tanggung jawab petugas pelayanan	3.17
6	Kemampuan petugas pelayanan	3.17
7	Kecepatan pelayanan	3.09
8	Keadilan mendapatkan pelayanan	3.13
9	Kesopanan dan keramahan petugas pelayanan	3.27
10	Ketepatan pelaksanaan jadwal waktu pelayanan	3.11
11	Kemampuan merespon masukan atau usulan	3.15
12	Kenyamanan lingkungan	3.08
13	Pelayanan PAK Jabatan Fungsional	3.05
14	Pelayanan Pengurusan Karis karsu, Karpeg dan Taspen	3.09
15	Prosedur Kenaikan Pangkat dan Pensiun	3.06
16	Fasilitasi penyelenggaraan Diklat/Bimtek/Workshop/Sosialisasi	2.98

	<b>Rata-rata</b>	<b>3.12</b>
	<b>Nilai IKM</b>	<b>74.80</b>

Dari tabel dapat dilihat bahwa dengan Nilai 74.80 disimpulkan bahwa Kategorisasi Mutu Pelayanan “ B “ dan Kinerja Unit Pelayanan adalah BAIK. Jika dilihat dari Nilai Rata-Rata (NRR) unsur pelayanan, unsur yang memiliki Nilai tertinggi adalah unsur “Kesopanan dan keramahan petugas pelayanan” (3,27), sedangkan unsur dengan Nilai Rata-Rata terendah adalah unsur “Fasilitasi penyelenggaraan Diklat/Bintek/Workshop/Sosialisasi” (2,98).

### **3.3. Akuntabilitas Keuangan**

Dalam rangka mewujudkan visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul yaitu Pengelola Pegawai Negeri Sipil Bantul yang Profesional, Berkepribadian dan Sejahtera ditempuh melalui 2 (dua) misi, 2 (empat) tujuan, 3 (delapana) sasaran , 7 (tujuh) program serta 37 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 DPA Nomor : 914/05/DPPKAD/2014 tanggal 2 Januari 2013 sebesar Rp. 4.015.506.300,-

#### **3.3.1. Anggaran dan Realisasi APBD**

Kegiatan yang dilaksanakan dengan sumber dana APBD pada tahun anggaran 2012, 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 :

**Tabel 36**  
**Anggaran dan Realisasi APBD Tahun 2013**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi
1.	Belanja Tidak Langsung	Rp. 12.673.044.000,-	Rp. 11.795.939.887,-
2.	Belanja Langsung	Rp. 4.015.506.300,-	Rp. 3.630.273.405
	Jumlah	Rp. 16.673.044.000,-	Rp. 15.426.213.292,-

### 3.3.2. Anggaran dan Realisasi Per Kegiatan

Pada tahun 2013 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul telah merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul . Anggaran pada Tahun 2013 sebesar Rp. 4.015.506.300,- dan telah terealisasi sebesar Rp. 3.630.273.405,- atau 90 %.

**Tabel 37**  
**Anggaran dan Realisasi Kegiatan**  
**BKD Kab. Bantul Tahun 2013**

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	
		ALOKASI	REALISASI
		Rp.	Rp.
1	Penyediaan Jasa Surat-menyurat	2.100.000	2.099.500
2	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	5.000.000	2.553.800

3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	20.700.000	20.700.000
4	Penyediaan jasa kebersihan Kantor	2.000.000	1.975.300
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	17.555.500	17.549.630
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	17.500.000	17.464.998
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3.500.000	3.447.200
8	Penyediaan Makanan dan Minuman	9.337.500	9.207.500
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	94.418.000	94.302.175
10	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	4.000.000	3.970.000
11	Pengadaan Mebeleur	24.573.875	23.125.000
12	Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/operasional	134.820.000	75.252.434
13	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	15.000.000	10.504.600
14	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	39.500.000	38.973.050
15	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	16.000.000	14.755.000
16	Pendidikan dan Pelatihan Teknis	1.453.395.780	1.295.709.755
17	Pendidikan Penjejang Struktural	360.449.095	353.313.998
18	Peningkatan Ketrampilan dan Profesionalisme	50.000.000	44.425.500

19	Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon PNS Daerah	256.400.000	232.398.000
20	Pendidikan dan pelatihan fungsional bagi PNS Daerah	190.000.000	165.048.300
21	Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah	75.761.700	74.614.000
22	Uji Kesehatan	7.975.000	4.950.450
23	Uji Kompetensi dan Psikologi PNS	123.440.000	120.115.800
24	Seleksi penerimaan calon PNS dan Pengelolaan Berkas GTT/PTT	199.731.000	169.538.992
25	Penempatan PNS	102.260.000	88.373.650
26	Pembangunan/Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah	49.623.000	48.988.000
27	Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	24.959.250	24.371.250
28	Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	47.484.600	41.581.000
29	Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar	144.785.000	143.285.500
30	Pemberian bantuan penyelenggaraan penerimaan Praja IPDN	32.500.000	27.212.000
31	Pengembangan Diklat (Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan Silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat)	47.500.000	33.950.000
32	Kenaikan Pangkat dan Pensiun	170.500.000	168.439.695
33	Penyusunan Formasi Pegawai	56.164.600	49.033.500
34	Pelaporan LP2P dan LHKPN	93.379.000	92.989.825

35	Pengelolaan Administrasi Kesejahteraan PNS	5.160.000	5.160.000
36	Kesekretariatan Tim Verifikasi PAK Jabatan Fungsional	40.965.400	38.171.800
37	Pengelolaan Jaringan Komunikasi Data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	77.068.000	44.229.200
	<b>JUMLAH</b>	<b>4.015.506.300</b>	<b>3.601.780.402</b>

### 3.3.3. Anggaran dan Realisasi Per Sasaran

**Tabel 38**  
**Anggaran dan Realisasi Per-sasaran**  
**BKD Kabupaten Bantul Tahun 2013**

Misi		Sasaran		Anggaran	Realisasi	Capaian
1	Meningkatkan Kualitas Manajemen Kepegawaian	1	Terciptanya Manajemen Kepegawaian Yang Berkualitas	Rp. 3.107.371.775	Rp 2.811.387.995	90%
2	Mewujudkan Pelayanan Prima Kepegawaian	2	Terwujudnya pelayanan prima kepegawaian	Rp 502.129.650	Rp 454.512.220	91%
<b>Grand Total</b>				<b>Rp. 3.609.501.425</b>	<b>Rp 3.265.900.215</b>	90%

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada Bab sebelumnya, maka dapat dikemukakan kesimpulan sebagai berikut :

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul disusun sebagai wujud dukungan sistem administrasi yang mampu menjamin kelancaran dan keterpaduan tugas aparat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dalam kurun waktu 1 tahun, sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul; dari 3 (tiga) indikator kinerja , 1 (satu) indikator masuk kriteria Sangat Berhasil, 1 (satu) indikator kinerja masuk kategori Berhasil, dan 1 (satu) indikator masuk criteria Cukup Berhasil.
2. Dari seluruh kegiatan telah dilaksanakan dengan efisien, efektif dan ekonomis dan mencapai sasaran. Dalam upaya mewujudkan sasaran dan kegiatan yang belum dicapai, maka untuk masa yang akan datang akan ditempuh langkah yang konkrit antara lain :
  - a. Melaksanakan Monitoring, evaluasi kegiatan
  - b. Meningkatkan Koordinasi, intregrasi,dan sinkronisasi
  - c. Membuat catatan, khusus yang tidak mencapai target kegiatan kinerja dan kegiatan sasaran.