

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dalam bab ini akan menjelaskan kondisi objek penelitian. Objek penelitian tersebut berupa lokasi dan tempat di mana penelitian akan dilakukan yang kemudian menjadi studi kasus penelitian. Di pembahasan objek penelitian akan dijelaskan profil BKD Provinsi DIY, Visi Misi, Tujuan dan Sasaran, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Strategi dan Program Kerja. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

A. Profil BKD DIY

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (BKD Provinsi DIY) adalah sebuah lembaga kepegawaian yang berada di wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Perda Provinsi DIY Nomor 7 Tahun 2008 menjadi landasan terkuat adanya BKD Provinsi DIY dalam mengatur kepegawaian di DIY.

B. Visi, Misi dan Tujuan

Dalam urusan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kepegawaian, BKD provinsi DIY memiliki visi yaitu “Menjadi Pengelola Kepegawaian Yang Profesional dan Berbudaya”. Pada kajian tata kelola pemerintahan yang baik dan

ideal, profesional dapat diartikan sebagai suatu keahlian di bidangnya sehingga dalam proses penetapan kebijakan sampai pelaksanaannya dipertanggungjawabkan oleh seseorang yang memang ahli di bidangnya, maka dalam pelaksanaannya akan terlihat hasil yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai dengan prinsip *good governance*.

Sementara kata berbudaya memiliki arti yang terfokus pada pikiran dan pola kerja yang telah maju. Pola pikir dan pola kerja yang didukung berbagai faktor lainnya akan menghasilkan karakter budaya kerja yang terbentuk dari kebiasaan pegawai hingga menjadi budaya. Oleh sebab itu dengan adanya visi yang telah ditetapkan maka harapannya akan terwujud perubahan karakter pegawai/ASN yang berjiwa karakter budaya lokal dengan diawali perubahan pola pikir dan pola kerja yang baik berasaskan khasanah budaya lokal yang ada di DIY.

Untuk mendukung visi yang ada, maka BKD Provinsi DIY periode 2012-2017 memiliki misi “Terwujudnya Peningkatan Kualitas Manajemen Sumberdaya Aparatur”. Dalam misi ini, BKD Provinsi DIY diharapkan dapat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan penyelenggaraan manajemen kepegawaian. Dalam manajemen kepegawaian terdapat perencanaan pegawai sesuai dengan kebutuhan instansi dalam hal pemosisian pegawai, penataan yang baik dan tepat, pendistribusian pegawai yang efektif dan pengevaluasian kinerja pegawai yang sesuai dengan hasil kerja pegawai sehingga dapat berkontribusi maksimal dalam pemerintahan daerah provinsi DIY.

C. Tujuan dan Sasaran

Untuk memantapkan penyelenggaraan pemerintahan khususnya pelaksanaan pembangunan sumber daya aparatur yang bersih, profesional dan sejahtera, maka BKD Provinsi DIY memiliki tujuan yaitu “Mewujudkan Peningkatan Kualitas Manajemen Sumberdaya Aparatur”.

Berdasarkan hasil identifikasi potensi permasalahan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan, maka dibentuklah sasaran strategis BKD Provinsi DIY. Sasaran strategis dapat dilihat berdasarkan tolak ukur kinerja dari tujuan strategis organisasi yang direncanakan dan dilaksanakan setiap tahunnya.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah DIY dan Peraturan Gubernur DIY Nomor 70 Tahun 2015 tentang tugas dan fungsi BKD Provinsi DIY, maka dibentuklah susunan organisasi BKD Provinsi DIY, sebagai berikut:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, terdiri dari:

Adapun tugas sekretariat yaitu menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, kepegawian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja Badan.

Dalam fungsinya, Sekretariat mempunyai dan melaksanakan beberapa fungsi, yaitu:

- a. Menyusun program kerja
- b. Menyusun program badan
- c. Memfasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah
- d. Menyelenggarakan kearsipan, kerumahtanggan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan ketatalaksanaan Badan
- e. Menyelenggarakan sistem kepegawaian badan
- f. Mengelola keuangan badan
- g. Mengelola data dan mengembangkan sistem informasi
- h. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program serta menyusun laporan kinerja Badan
- i. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan mengembangkan kerjasama teknis
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan program Sekretariat
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam sekretariat terdiri beberapa subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi

Subbagian ini mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta menyajikan data dan informasi Badan.

Adapun fungsi dari subbagian ini adalah:

- a. Menyusun program kerja
- b. Menyusun program Badan
- c. Menyusun rencana anggaran Badan
- d. Mengelola data, pelayanan informasi dan mengembangkan sistem informasi Badan
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis
- f. Pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan
- g. Menyusun laporan program Badan
- h. Melaksanakan, monitoring, evaluasi dan menyusun laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian ini melaksanakan tugas dalam pengelolaan keuangan Badan.

Adapun fungsi dari subbagian ini adalah:

- a. Menyusun program kerja
- b. Mengelola keuangan Badan
- c. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan
- d. Melaksanakan akuntansi keuangan Badan

- e. Melaksanakan verifikasi anggaran Badan
- f. Menyusun pertanggungjawaban anggaran Badan
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan program Subbagian Keuangan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawian, kehumasan, kepustakaan dan ketatalaksanaan Badan.

Dalam fungsinya yaitu:

- a. Menyusun program kerja
- b. Mengelola kearsipan
- c. Menyelenggarakan kerumahtanggaan Badan
- d. Mengelola barang Badan
- e. Mengelola data kepegawaian Badan
- f. Menyiapkan bahan mutasi pegawai Badan
- g. Menyiapkan kesejahteraan pegawai Badan
- h. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai Badan
- i. Menyelenggarakan kehumasan Badan
- j. Mengelola kepustakaan Badan
- k. Menyiapkan bahan ketatalaksanaan Badan

- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan program Bidang Pengembangan Pegawai
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pengembangan Pegawai

Bidang ini mempunyai tugas dalam pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karir pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka terdapat fungsi, yaitu:

- a. Menyusun program kerja
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pegawai
- c. Menyusun formasi pegawai
- d. Mengkoordinasikan usulan formasi dan pengadaan pegawai kabupaten/kota
- e. Menyelenggarakan pengadaan pegawai
- f. Menyelenggarakan administrasi pegawai tidak tetap
- g. Merumuskan kebijakan pengembangan pegawai
- h. Mengelola kebutuhan pendidikan dan pelatihan
- i. Mengkoordinasikan bahan rekomendasi pegawai
- j. Melaksanakan fasilitasi izin ke luar negeri
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan program Bidang Pengembangan Pegawai

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang pengembangan Pegawai terdiri atas:

- 1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan

Subbidang ini mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai.

Dalam fungsinya, yaitu:

- a. Menyusun program kerja
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai
- c. Menyusun perencanaan PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- d. Menyiapkan bahan penyusunan formasi PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- e. Menyelenggarakan seleksi Calon PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja serta Pegawai Non Aparatur Sipil Negara
- f. Melaksanakan pengangkatan Calon PNS dan Pegawai pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- g. Memfasilitasi Calon PNS yang mengikuti diklat pra jabatan dan pengujian kesehatan; pelaksanaan pemberhentian CPNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

- h. Melaksanakan pengangkatan CPNS menjadi PNS
- i. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji PNS
- j. Melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap
- k. Menyiapkan bahan rekomendasi pengadaan pegawai non aparatur sipil negara
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Pengembangan Karir

Subbidang pengembangan karir mempunyai tugas untuk menyiapkan bahan kebijakan pengembangan karir PNS, penyusunan analisis dan informasi kebutuhan diklat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka terdapat fungsi, yaitu:

- a. Menyusun program kerja
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan karir PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- c. Menyusun rencana pola karir PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- d. Menyiapkan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

- e. Melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan
- f. Melaksanakan seleksi dan pemanggilan calon peserta diklat Pemda DIY
- g. Mengelola Ijin Belajar dan Tugas Belajar
- h. Mengelola Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
- i. Melaksanakan fasilitasi ijin ke luar negeri PNS dan Pejabat Negara
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan Karir
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Mutasi

Bidang Mutasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan mutasi jabatan, kepangkatan, dan pemberhentian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang

Mutasi mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis mutasi;
- c. Mengkoordinasikan kebijakan mutasi jabatan;
- d. Mengkoordinasikan kebijakan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pemberhentian;

- e. Mengkoordinasikan dan fasilitasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian jabatan, serta pemberhentian pegawai Kabupaten/Kota;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Mutasi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi terdiri atas:

1) Subbidang Mutasi Jabatan

Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi penataan jabatan serta pemindahan tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis mutasi jabatan;
- c. Mengelola pemindahan tugas dan tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil;
- d. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi;

- e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan administrasi, meliputi jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana;
- f. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional.
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pengangkatan Sekretaris Daerah kabupaten/kota;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Mutasi Jabatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun

Subbidang kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas dalam urusan kepangkatan dan pensiun

Adapun fungsinya yaitu:

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis kepangkatan dan pensiun;
- c. Menyusun daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat dan pensiun;
- d. Melaksanakan peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat pegawai daerah dan kabupaten/Kota;

- e. Menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat, bebas tugas dan pensiun;
- f. Melaksanakan pembekalan Pegawai Negeri Sipil Calon Pensiun;
- g. Menyiapkan bahan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menjadi pejabat negara, pensiun Janda/Duda dan anak pegawai, pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang disebabkan oleh hal-hal lain;
- h. Menyiapkan penetapan pensiun atas permintaan sendiri bagi pegawai negeri sipil Kabupaten/Kota;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan

Bidang ini mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai.

Adapun fungsinya adalah:

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis kedudukan hukum dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai Tidak Tetap;

- c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai Tidak Tetap;
- d. Merumuskan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai Tidak Tetap;
- e. Mengkoordinasikan pemberian penghargaan kepada pegawai Negeri Sipil;
- f. Mengkoordinasikan penilaian kinerja;
- g. Mengkoordinasikan pemberian peningkatan kesejahteraan pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan memiliki dua subbagian, yaitu:

1) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai

Dalam subbidang ini mempunyai tugas melaksanakanpenyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai

Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.

Dalam fungsinya, yaitu:

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis kedudukan hukum pegawai;
- c. Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai;
- d. Menyiapkan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
- e. Menyiapkan bahan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota Partai Politik;
- f. Menyiapkan bahan permohonan ijin Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pemilihan/diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa dan pejabat negara;
- g. Menyiapkan bahan pemberian ijin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil;
- h. Menyiapkan bahan permohonan ijin cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dan pejabat negara;
- i. Mengelola laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
- j. Mengelola daftar hadir Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai;

- I. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai

Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai.

Dalam fungsinya, yaitu:

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai;
- c. Menyiapkan bahan dan pengelolaan penilaian kinerja instansi dan kinerja aparatur;
- d. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- e. Mengelola kegiatan pembinaan dan pemeliharaan kesehatan jasmani dan rohani pegawai;
- f. Menyiapkan bahan pemberian tunjangan kesejahteraan pegawai;
- g. Menyiapkan bahan dan koordinasi kesejahteraan pegawai;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Tata Usaha Kepegawaian

Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi manajemen kepegawaian.

Dalam fungsinya, yaitu:

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis tata usaha kepegawaian;
- c. Mengelola kearsipan kepegawaian;
- d. Mengelola data kepegawaian;
- e. Mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai dua subbagian, yaitu:

1) Subbidang Dokumentasi

Subbidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan kepegawaian, naskah kepegawaian dan Kartu Identitas Pegawai.

Dalam fungsinya, yaitu:

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dokumentasi;
- c. Mengelola dokumentasi kepegawaian;
- d. Mengelola dokumentasi Kepegawaian Elektronik;
- e. Mengelola Naskah dan Tanda Nomor Surat Keputusan Kepegawaian;
- f. Mengelola Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri dan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Dokumentasi; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Subbidang ini mempunyai tugas melaksanakan penyediaan sistem dan penyajian informasi kepegawaian.

Dalam fungsinya, yaitu:

- a. Menyusun program kerja;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis sistem informasi manajemen kepegawaian;
- c. Mengelola aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Informasi Presensi, dan Sistem Monitoring Evaluasi Data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara;

- d. Mengembangkan penerapan teknologi informasi Kepegawaian;
- e. Mengelola jaringan area lokal (*Local Area Network*) dan intranet Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Informasi Presensi, dan Sistem Monitoring Evaluasi Data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara;
- f. Monitoring jaringan internet Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Informasi Presensi, dan Sistem Monitoring Evaluasi Data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara;
- g. Memfasilitasi pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik, dan Aplikasi Anjungan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik;
- h. Mengelola dan perawatan jaringan mesin presensi;
- i. Mengelola, validasi, dan penyajian data informasi kepegawaian;
- j. Mengelola laporan monitoring dan evaluasi data kepegawaian Provinsi dan kabupaten/kota;
- k. Mengelola dan menyajikan informasi daftar urut kepangkatan (DUK) secara elektronik;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Unit Pelayanan Terpadu
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.

Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.

E. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pergub DIY nomor 70 Tahun 2015, ditetapkan bahwa BKD Provinsi DIY mempunyai tugas untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang kepegawaian, dari hal tersebut pula BKD Provinsi memiliki fungsi, yaitu:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian.
4. Pemberian fasilitas penyelenggaraan kepegawaian pemerintah kabupaten/kota.
5. Perlindungan dan pengembangan kebudayaan untuk SDM aparatur.
6. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

F. Strategi dan Program Kerja

Strategi dibentuk untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Maka dalam rangka mencapai kedua hal tersebut, dirumuskan rancangan besar (*grand design*) manajemen kepegawaian BKD Provinsi DIY periode 2012-2017, yaitu:

1. Meningkatkan sistem rekrutmen pegawai
2. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur
3. Menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi
4. Mengembangkan pola karir pegawai
5. Meningkatkan kesejahteraan pegawai
6. Membentuk pegawai yang berkarakter dan melestarikan budaya
7. Mengembangkan sistem informasi kepegawaian secara terintegrasi
8. Meningkatkan mutu layanan dan jejaring kerja
9. Mengukur kompetensi pegawai
10. Melaksanakan kenaikan pangkat pegawai
11. Meningkatkan pengelolaan pensiun pegawai
12. Meningkatkan sasaran dan prasarana

Adapun berbagai kebijakan yang telah diambil untuk melaksanakan strategi tersebut, yaitu:

1. Mewujudkan perencanaan dan pengadaan sumber daya aparatur yang transparan, objektif dan profesional.
2. Meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur dengan mengirim aparatur untuk mengikuti tugas belajar, pendidikan, pelatihan teknis maupun fungsional kepemimpinan.
3. Menyediakan dukungan administrasi, sarana dan prasarana perkantoran yang lebih memadai.

Untuk melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan, maka dibentuklah berbagai program sebagai wujud implementasi kebijakan, yaitu:

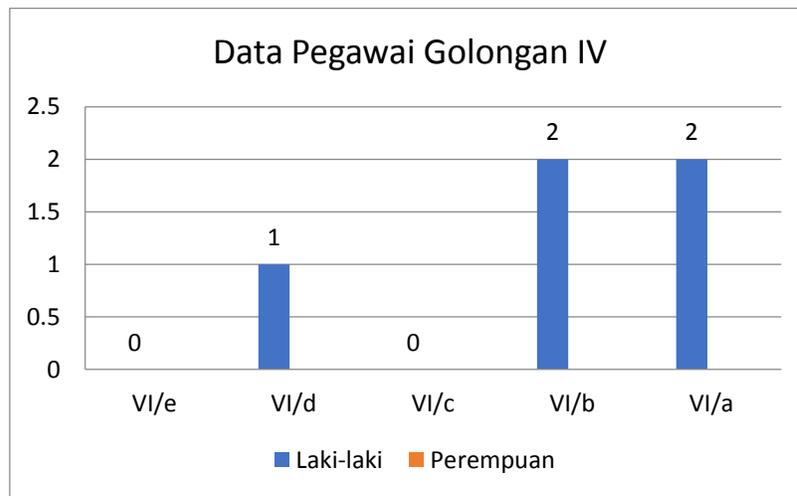
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
4. Program Pembinaan Dan Pengembangan Aparatur
5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pemerintah Daerah

G. Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah

Istimewa Yogyakarta

Data PNS BKD DIY Berdasarkan Jenis Kelamin dan Golongan

Grafik 2.1

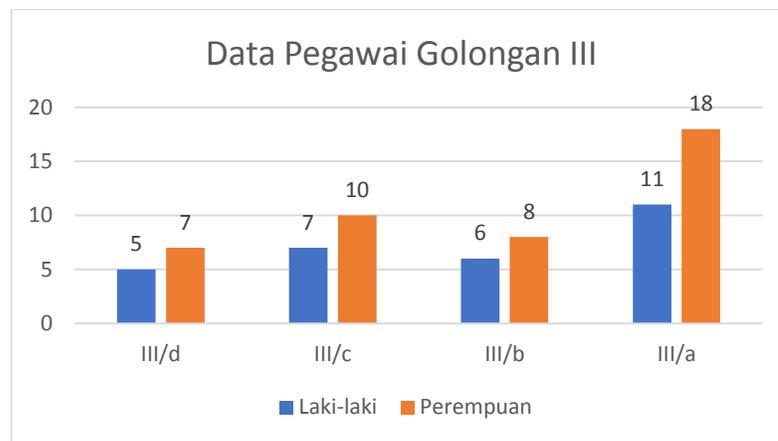


Dari grafik diatas, dapat diketahui bahwa pegawai dengan golongan IV dari jenis kelamin laki-laki dan perempuan sangat jauh signifikan. Dijelaskan sebagai berikut.

- Golongan IV/e, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki dan perempuan tidak terdapat dalam golongan ini.
- Golongan IV/d, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki 1 orang dan tidak ada pegawai perempuan.
- Golongan IV/c, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki dan perempuan tidak terdapat dalam golongan ini.

- d. Golongan IV/b, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki 2 orang dan tidak ada pegawai perempuan.
- e. Golongan IV/a, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki 2 orang dan tidak ada pegawai perempuan.

Grafik 2.2

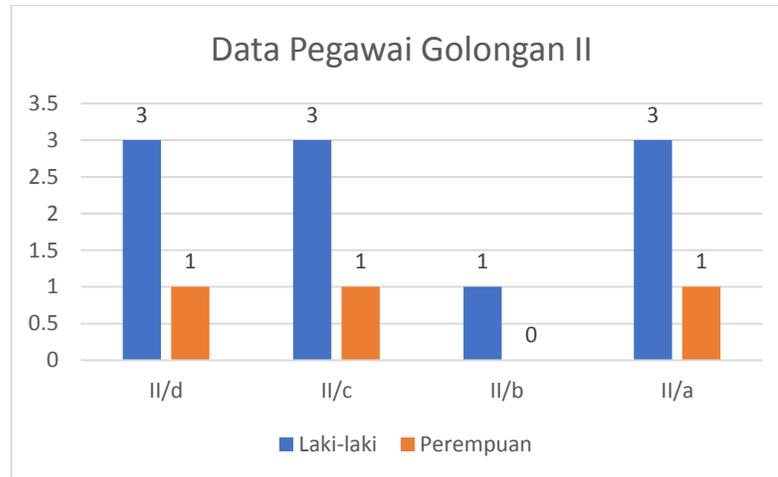


Dari grafik diatas, dapat diketahui bahwa pegawai dengan golongan III dari jenis kelamin laki-laki dan perempuan. Dijelaskan sebagai berikut.

- a. Golongan III/d, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki 5 orang dan pegawai perempuan sebanyak 7 orang.
- b. Golongan III/c, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki 7 orang dan pegawai perempuan sebanyak 10 orang.
- c. Golongan III/b, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki 6 orang dan pegawai perempuan sebanyak 8 orang.

- d. Golongan III/a, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki 11 orang dan pegawai perempuan sebanyak 18 orang.

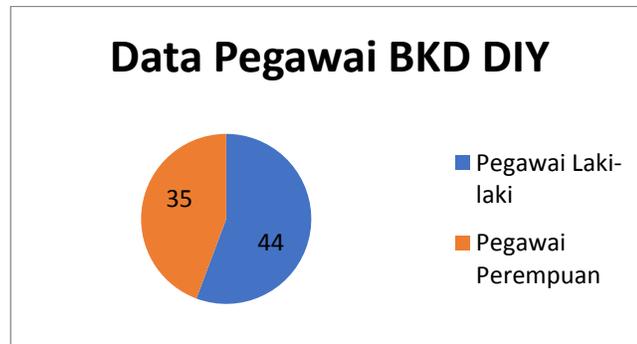
Grafik 2.3



Dari grafik diatas, dapat diketahui bahwa pegawai dengan golongan II dari jenis kelamin laki-laki dan perempuan. Dijelaskan sebagai berikut.

- e. Golongan II/d, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki 3 orang dan pegawai perempuan sebanyak 1 orang.
- f. Golongan II/c, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki 3 orang dan pegawai perempuan sebanyak 1 orang.
- g. Golongan II/b, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki 1 orang dan tidak terdapat pegawai perempuan.
- h. Golongan II/a, pegawai dengan jenis kelamin laki-laki 3 orang dan pegawai perempuan sebanyak 1 orang.

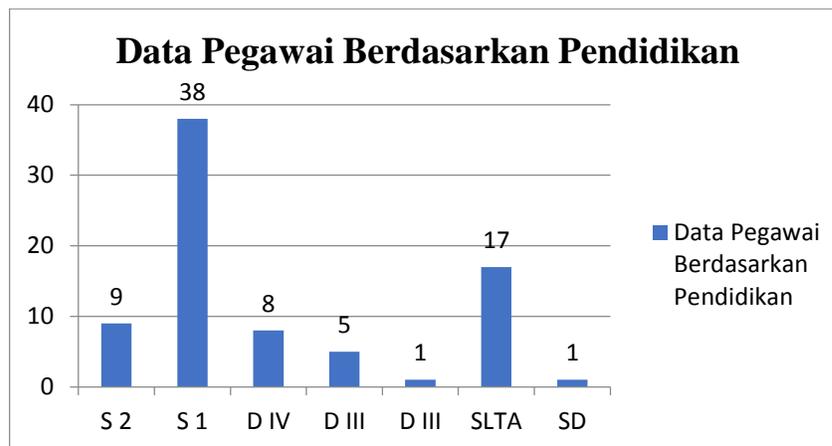
Grafik 2.4



Untuk data pegawai di BKD DIY dilihat dari jenis kelamin, sebagai berikut:

- a) Pegawai berjenis kelamin laki-laki sebanyak 44 orang pegawai
- b) Pegawai berjenis kelamin perempuan sebanyak 35 orang pegawai.

Grafik 2.5



Data pegawai di BKD DIY dilihat dari Pendidikan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Pegawai yang berasal dari Pendidikan S 2 sebanyak 9 orang pegawai

- b) Pegawai yang berasal dari Pendidikan S 1 sebanyak 38 orang pegawai
- c) Pegawai yang berasal dari Pendidikan D IV sebanyak 8 orang pegawai
- d) Pegawai yang berasal dari Pendidikan D III sebanyak 5 orang pegawai
- e) Pegawai yang berasal dari Pendidikan D II yaitu 1 orang pegawai
- f) Pegawai yang berasal dari Pendidikan SLTA sebanyak 17 orang pegawai
- g) Pegawai yang berasal dari Pendidikan SD yaitu 1 orang.

