

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas petunjuk dan ridhoNya telah dapat diselesaikan penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2017 – 2022. Perubahan Renstra ini disusun sebagai tindak lanjut atas adanya situasi serta kondisi sebagai dampak Covid 19, sehingga perlu disusun Perubahan Renstra dengan tetap memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah.

Dinamika tantangan dan permasalahan bidang kepegawaian akan dijadikan dasar untuk memprediksi kondisi lima tahun ke depan. Hal inilah yang kemudian menjadi dasar untuk merencanakan program pembangunan jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra). Dengan adanya Perubahan Rencana Strategis ini diharapkan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan di sektor kepegawaian dapat menjadi lebih tepat sasaran, serta lebih optimal manfaatnya.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 telah diselaraskan dengan kebijakan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2017-2022. Selain itu, juga diselaraskan dengan Kebijakan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara, serta mempertimbangkan dinamika permasalahan kepegawaian dengan berbagai tantangan dan permasalahannya. Upaya untuk dapat mendukung tercapainya visi dan misi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, secara kongkrit dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang terarah dan terkoordinasi serta memperhatikan segala potensi yang ada guna pengembangan dan peningkatan pengelolaan kepegawaian untuk mewujudkan aparatur yang tangguh dan memiliki daya saing yang tinggi.

Penyusunan Perubahan Renstra ini, merupakan salah satu tahap dari rangkaian kegiatan penyusunan Perubahan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta periode 2017 – 2022 yang diharapkan bisa menjawab segala permasalahan bidang kepegawaian yang saat ini dihadapi.

**DAFTAR ISI**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

**BAB 1PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

1.2. Landasan Hukum

1.3. Maksud dan Tujuan

1.4. Sistematika Penulisan

**BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

**BAB 3 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

**BAB 4 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

**BAB 5 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

5.1. Strategi

5.2. Arah Kebijakan

**BAB 6 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

6.1. Program Kegiatan

6.2. Kelompok Sasaran

6.3. Pendanaan Indikatif

**BAB 7 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB 8PENUTUP**

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1-1 PNS Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014-2017 Menurut Pendidikan

Tabel 1-2 PNS Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017 Menurut Usia

Tabel 1-3 Jumlah Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS Di Pemda DIY Selama Tahun 2015-2017

Tabel 1-4 Jumlah Kasus Penyakit HIV-AIDS di DIY Berdasarkan Pekerjaan Selama Tahun 2014-2016

Tabel 2-1 Jumlah Pegawai BKD DIY Berdasarkan Golongan

Tabel 2-2 Jumlah Pegawai BKD DIY Berdasarkan Pendidikan

Tabel 2-3 Jumlah Pegawai BKD DIY Berdasarkan Eselon

Tabel 2-4 Jumlah Pegawai BKD DIY Berdasarkan Eselon

Tabel 2-5 Daftar Aset Yang Dikelola BKD DIY

Tabel 2-6 Pencapaian Kinerja Pelayanan BKD DIY

Tabel 2-7 Pencapaian Kinerja Pelayanan BKD DIY

Tabel 2-8 Pencapaian Kinerja Pelayanan BKD DIY

Tabel 2-9 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan BKD DIY Periode 2012-2017

Tabel 6-1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah BKD DIY

Tabel 7-1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah BKD DIY

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah DIY

Gambar 2.2. Struktur Organisasi Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai

Gambar 3.1. Pentahapan Pembangunan RPJPD 2005-2024

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai unsur pendukung Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta di dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan khususnya di bidang kepegawaian, Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta selalu berkomitmen kuat untuk melaksanakan perubahan paradigma pengelolaan sumber daya kepegawaian yang menekankan hak dan kewajiban individu pegawai menuju perspektif manajemen pengembangan sumber daya manusia secara strategis (*strategic human resource management*) agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara unggulan yang selaras dengan dinamika perubahan misi aparatur sipil negara maupun visi dan misi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yang tersurat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2017-2022. Oleh karena itu RPJMD Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2017-2022 yang salah satu misinya yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis.

Berkenaan dengan perubahan tema rencana pembangunan nasional pada tahun 2021, yaitu Mempercepat Pemulihan Ketahanan Ekonomi dan Kehidupan Masyarakat dengan Fokus Pemulihan Industri, Pariwisata, dan Investasi Penguatan Sistem Kesehatan Nasional, maka tema pembangunan Daerah Istimewa Yogyakarta juga mengalami perubahan dari semula Penguatan SDM Unggul dan Pemanfaatan Infrastruktur Strategis untuk Pertumbuhan Berkualitas menjadi Penguatan SDM Unggul dan Percepatan Pemulihan Sosial Ekonomi Masyarakat DIY. Berkenaan dengan hal tersebut, Badan Kepegawaian Daerah DIY melakukan redesign program dan kegiatan tahun anggaran 2021 dan juga cara perhitungan angka indikator sebagai langkah untuk tema pembangunan dan sebagai tindak lanjut penanganan Covid 19.

Reformasi birokrasi khususnya reformasi sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sangat memerlukan adanya perubahan manajemen kepegawaian yang mampu mendukung pembangunan tata pemerintahan yang demokratis, desentralistis dan dinamis serta ekonomi pasar sosial yang semakin terbuka, sehingga perlu dibangun Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki kekuatan dan kemampuan serta daya saing yang semakin tinggi dan semakin mampu melaksanakan pencapaian tujuan dan program pemerintah dan pemerintah daerah.

Pengembangan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur atau Aparatur Sipil Negara (ASN) pada saat ini menjadi wacana yang mengemuka baik pada sektor publik maupun privat. Hal ini dipicu oleh kemajuan teknologi dan pengetahuan yang pesatmaupun perkembangan budaya. Pada sektor penyelenggaraan pemerintahan, upaya pengembangan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur mutlak dilaksanakan guna menjawab kritik dan sorotan masyarakat terhadap akuntabilitas kinerja instansi publik dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*), dunia usaha (Corporate governance) dan masyarakat (Civil Society) dapat terlayani dengan baik dan mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan sosial yang pada akhirnya akan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu sangatlah penting apabila upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur ini direncanakan dan disusun melalui suatu program yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika perubahan.

Kualitas SDM Aparatur di Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta pada saat ini dapat dilihat pada tabel data perkembangan pegawai berdasarkan jumlah pertumbuhan dan tingkatpendidikan sebagai berikut:

**Tabel: 1.1**

**PNS Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2014 – 2017**

**Menurut Pendidikan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tahun | 2014 | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | |
| Pendidikan | jml | % | jml | % | jml | % | jml | % | jml | % | jml | % |
| SD | 179 | 2,53 | 171 | 2,40 | 154 | 2,30 | 158 | 1,29 | 122 | 1,07 | 138 | 1,22 |
| SLTP | 309 | 4,38 | 301 | 4,23 | 257 | 3,83 | 268 | 2,19 | 215 | 1,89 | 230 | 2,03 |
| SLTA | 2.183 | 30,90 | 2.126 | 29,88 | 1.954 | 29,13 | 2.208 | 18,05 | 1.928 | 16,93 | 2.024 | 17,84 |
| D-3 | 1.008 | 14,27 | 936 | 13,16 | 835 | 12,45 | 998 | 8,16 | 609 | 5,35 | 775 | 6,83 |
| S-1 | 2.867 | 40,58 | 3.030 | 42,59 | 2.934 | 43,75 | 7.633 | 62,40 | 7.560 | 66,39 | 7.490 | 66,01 |
| S-2 | 516 | 7,30 | 546 | 7,67 | 570 | 8,50 | 963 | 7,88 | 948 | 8,32 | 941 | 8,29 |
| S-3 | 3 | 0,04 | 5 | 0,07 | 3 | 0,04 | 4 | 0,03 | 5 | 0,04 | 5 | 0,04 |
| Total : | 7.065 | 100 | 7.115 | 100 | 6.707 | 100 | 12.232 | 100 | 11.387 | 100 | 11.347 | 100 |

*Sumber: Simpeg BKD DIY, 31 Desember 2019*

Dari tabel data tersebut diketahui bahwa keadaan pertumbuhan PNS Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sejak tahun 2014 hingga 2019 cenderung mengalami pertumbuhan yang semakin berkurang. Pertambahan di tahun 2015 karena pegawai yang mutasi ke Pemda Daerah Istimewa Yogyakarta. Sedangkan tahun 2017 mengalami tambahan jumlah pegawai yang berasal dari guru dan pegawai di SMA/SMK kabupaten/kota sebanyak 5.746 orang. Secara umum kompetensi pegawai dilihat dari aspek kualifikasi pendidikan terus mengalami kenaikan dari tahun 2014 ke tahun 2016 antara lain didukung dengan kebijakan peningkatan pendidikan pegawai ke jenjang yang lebih tinggi.

Berdasarkan data statistik pegawai tersebut nampak bahwa 69,06% pegawai akan memasuki masa pensiun dalam kurun waktu 13 - 15 tahun mendatang dan akan mengalami *loss generation* apabila selama kurun itu tidak ada penambahan pegawai baru. Tentu saja penyelesaian tugas menjadi tidak maksimal apabila tidak diimbangi dengan jumlah pegawai yang memadai. Selain itu peran penataan personel juga menjadi vital untuk bisa mempersiapkan kader dan mengisi jabatan-jabatan yang ada di struktur organisasi pemerintahan.

**Tabel: 1.2**

**JUMLAH PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS DI PEMDA DIY**

**SELAMA TAHUN 2015-2017**

| JENIS HUKUMAN DISIPLIN | | TAHUN | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| A. | Ringan |  |  |  |  |  |
| 1. | Teguran Lisan | 53 | 26 | 19 | 4 | 4 |
| 2. | Teguran Tertulis | 72 | 42 | 38 | 3 | 3 |
| 3. | Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis | 13 | 10 | 14 | 1 | 0 |
| Jumlah Hukuman Disiplin Ringan | | 138 | 78 | 71 | 8 | 7 |
| B. | Sedang |  |  |  |  |  |
| 1. | Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) Tahun | 7 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| 2. | Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (satu) Tahun | 3 | 0 | 0 | 10 | 12 |
| 3. | Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 (satu) Tahun | 2 | 1 | 1 | 11 | 7 |
| Jumlah Hukuman Disiplin Sedang | | 12 | 6 | 5 | 12 | 11 |
| C. | Berat |  |  |  |  |  |
| 1. | Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 3 (tiga) Tahun | 3 | 3 | 1 | 11 | 5 |
| 2. | Pemindahan dalam Rangka Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Pembebasan dari Jabatan | 5 | 0 | 3 | 1 | 1 |
| 4. | Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| 5. | Pemberhentian Tidak Dengan Hormat | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Jumlah Hukuman Disiplin Berat | | 10 | 5 | 7 | 14 | 7 |
| Jumlah | | 160 | 89 | 83 | 34 | 25 |
| TOTAL PER TAHUN | | 160 | 89 | 83 | 34 | 25 |

*Sumber: Subbidang KHP BKD DIY 2019.*

Berdasarkan tabel di atas nampak bahwa tingkat kedisiplinan pegawai yang dilihat dari aspek penjatuhan hukuman disiplin baik tingkat rendah, sedang maupun berat dari tahun 2015 sampai tahun 2019 cenderung menurun. Hal ini menunjukkan bahwa pembinaan pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai terhadap peraturan perundangan cukup efektif meskipun perlu terus digalakkan untuk dapat mencapai tingkat yang lebih baik lagi.

**Tabel: 1.3**

**JUMLAH KASUS PENYAKIT HIV-AIDS DI DIY**

**BERDASARKAN PEKERJAAN SELAMA TAHUN 2014-2016**

| **KASUS PENYAKIT** | **KASUS PENYAKIT** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2014** | | **2015** | | **2016** | |
| **PEKERJAAN** | AIDS | HIV | AIDS | HIV | AIDS | HIV |
| Tenaga Profesional Medis | 5 | 2 | 5 | 6 | 4 | 7 |
| Tenaga Non Profesional | 84 | 52 | 102 | 197 | 114 | 228 |
| Seniman/artis | 5 | 4 | 9 | 14 | 2 | 14 |
| Buruh Kasar | 93 | 73 | 88 | 233 | 96 | 246 |
| **PNS** | **25** | **18** | **37** | **76** | **42** | **80** |
| Narapidana | 10 | 120 | 8 | 29 | 8 | 29 |
| Pelaut | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 3 |
| Pramugara/i | - | - | - | - | - | - |
| Manager Eksekutif | - | - | 6 | - | - | - |
| Profesional Non medis | 100 | 114 | 89 | 207 | 99 | 226 |
| Wiraswasta | 198 | 192 | 231 | 601 | 214 | 636 |
| Petani/peternak | 28 | 18 | 31 | 70 | 39 | 73 |
| Anggota TNI/POLRI | 10 | 6 | 14 | 19 | 11 | 22 |
| Penjaja Seks | 22 | 137 | 24 | 119 | 28 | 122 |
| Supir | 15 | 18 | 70 | 45 | 14 | 45 |
| IRT | 174 | 135 | 139 | 401 | 199 | 407 |
| Siswa/Mahasiswa | 53 | 90 | 75 | 214 | 73 | 236 |
| Lain-lain | 77 | 115 | 173 | 443 | 199 | 464 |
| Tak Diketahui | 183 | 408 | 147 | 469 | 171 | 496 |
| **JUMLAH** | **1.084** | **1.504** | **1.249** | **3.146** | **1.314** | **3.334** |

*Sumber: Komisi Penanggulangan Aids Provinsi DIY, 2017*

Meskipun data penderita kasus HIV maupun Aids khususnya pada pekerjaan PNS yang semakin meningkat dari tahun ke tahun, namun data detail jumlah dan orang-orangnya tidak dapat diungkapkan.Keadaan ini menjadi isu strategis, dengan adanya beberapa PNS yang terjangkit virus tersebut sehingga perlu diadakan pembinaan terhadap PNS sebagai tindakan preventif untuk mengantisipasi bertambahnya kasus tersebut. Kegiatan preventif ini dapat berupa materi-materi terkait bahaya HIV/Aids dalam sosialisasi, bimtek serta diklat-diklat yang diikuti dan diadakan oleh PNS.

Penyusunan Renstra ini dimaksudkan agar dapat mengarahkan semua program dan kegiatan yang dihasilkan senantiasa berorientasi pada hasil (*oriented result*) yang ingin dicapai sampai dengan tahun 2022. Perencanaan ini memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul sekaligus memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi serta program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sampai tahun 2022.

Dokumen Renstra ini merupakan rencana pembangunan jangka menengah BadanKepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang dalam pelaksanaannya akan menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah setiap tahun. Rencana kerja tahunan ini selanjutnya akan ditetapkan sebagai Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berkaitan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, Renstra ini merupakan langkah awal untuk melaksanakan program kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melakukan pengukuran kinerjanya sebagaimana ketentuan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999.

**1.2 Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017–2022 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan PembangunanNasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan JangkaPanjang Nasional (RPJPN) 2005-2025;
4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (LembaranNegara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan danEvaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran NegaraRepublik Indonesia Nomor 4817);
6. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Sebagai Bencana Nasional;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Refocussung Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa Dalam rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);
8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja InstansiPemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentangTata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi PembangunanDaerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan DaerahTentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah DanRencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta TataCara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah,Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan RencanaKerja Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2009 tentang RencanaPembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun2005-2025;
12. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
13. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017–2022;
14. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2017-2022;
15. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 77 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
16. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi,dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.

**1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun2017–2022 dimaksudkan agar Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai pedoman perencanaan strategis dalam pelaksanaan program dan kegiatanpenyelenggaraan manajemen kepegawaian yang efektif dan efisien yang mampu mendorongpeningkatan profesionalisme aparatur dan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Perubahan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dilakukan sebagai wujud peran aktif dalam rangka percepatan penanganan Covid 19 yang saat ini melanda tidak hanya di DIY, Indonesia namun seluruh dunia. Anggaran yang ada dialihkan untuk percepatan penanganan Covid 19 kecuali untuk kegiatan-kegiatan wajib mengikat.

Adapun tujuan penyusunan perencanaan strategis adalah untuk:

1. menjabarkan arahan dan kebijakanGubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui RPJMD Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 ke dalamrencana strategis organisasi perangkat daerah;
2. menjabarkan visi dan misi Badan KepegawaianDaerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2017–2022 ke dalam tujuan, sasaran dan program kerjaoperasional;
3. menyediakan dokumen perencanaan sebagaibahan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
4. menentukan strategiuntuk pencapaian keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan,adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan kinerja serta menjamin efektivitas penggunaan sumber daya manusia dalam organisasi.
5. berperan aktif dalam rangka percepatan penanganan Covid 19.

**1.4 Sistematika Penulisan**

Dokumen Renstra Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta di susundengan sistematika sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan lainnya serta uraian singkat tentang sistematika penyusunan Renstra.

**BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Dalam bab ini memuat struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah. Capaian-capaian penting yang telah dihasilkanmelalui pelaksanaan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta periode sebelumnya dan menjelaskan hambatan-hambatan yang masihdihadapi dan perlu diatasi melalui Perencanaan Strategis Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2017-2022 ini.

**BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Memuat isu-isu strategis dan permasalahan yang dihadapi berdasarkan tugas dan fungsi dari Badan KepegawaianDaerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang harus diperhatikan dalam perencanan pembangunan.

**BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**

Dalam Bab ini dipaparkan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan, tujuan dan sasaran yang akan dicapai pada akhir periode perencanaan.

**BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Dalam Bab ini diuraikan upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi, kemudian langkah-langkah berisikan arah kebijakan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Diuraikan juga dukungan program-program untuk mewujudkan visi dan misi serta kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran.

**BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOKSASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Bab ini berisikan uraian Program dan Kegiatan yang merupakan penjabaran daristrategi dan kebijakan yang diambil dalam mewujudkan tujuan, indikator-indikatorkinerja dan kelompok sasaran yang akan dicapai, perkiraan danaindikatif kegiatan beserta sumber dananya.

**BAB VII: KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini menjelaskan indikator kinerja Badan Kepegawaian Daerah yang secaralangsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahunmendatangsebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VIII : PENUTUP**

Bab ini berisikan penutup.

**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Pelayanan publik dewasa ini menjadi isu strategis yang merupakan gambaran harapan masyarakat terhadap kualitas kinerja birokrasi pemerintah yang memiliki implikasi luas pada berbagai aspek kehidupan masyarakat. Perbaikan kinerja pelayanan di bidang kepegawaian secara berkelanjutan akan mendorong terciptanya iklim kondusif bagi kegiatan penyelenggaraan pelayanan manajemen aparatur yang pada akhirnya akan memberikan kesejahteraan bagi masyarakat. Perbaikan kinerja pelayanan juga akan berdampak pada tumbuhnya kepercayaan (*trust*) dan legitimasi terhadap Pemerintah. Peningkatan kualitas pelayanan khususnya pelayanan kepegawaian menjadi indikator terjadinya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang berpihak pada peningkatankesejahteraan pegawai.Kualitas pelayanan terkait erat dengan manajemen sumber daya yang dimiliki.

* 1. **Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Sesuai Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 77 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

1. penyusunan program dan pengendalian di bidang kepegawaian;
2. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
3. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
4. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
5. pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian Pemerintah Kabupaten/Kota;
6. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
7. fasilitasi kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI DIY;
8. pelaksanaan kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian; dan
9. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan kabupaten/kota.
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas:

1. Kepala;
2. Sekretariat, terdiri dari:
3. Subbagian Program;
4. Subbagian Keuangan; dan
5. Subbagian Umum.
6. BidangPerencanaanPengadaandan Sistem Informasi Pegawai terdiri dari:
7. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai; dan
8. Subbidang Sistem Informasi Pegawai.
9. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari:
10. Subbidang Pengembangan Kompetensi; dan
11. Subbidang Mutasi Jabatan.
12. Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri dari:
13. Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai; dan
14. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
15. Bidang Tata Usaha Kepegawaian, terdiri dari:
16. Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi; dan
17. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
18. UPT; dan
19. Jabatan Fungsional.

Ketugasan dan fungsi masing-masing bidang dijabarkan sebagai berikut:

**Sekretariat** mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kinerja Badan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja Sekretariat;
2. penyelenggaraan program administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, dan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
3. pengoordinasian penyiapan bahan kebijakan teknis kesekretariatan;
4. penyusunan program Badan;
5. fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;
6. penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Badan;
7. penyelenggaraan kepegawaian Badan;
8. pengelolaan keuangan Badan;
9. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
10. fasilitasi kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI/KORPS ASN DIY;
11. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
12. fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;
13. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai** mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengadaan dan sistem informasi pegawai.Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Pengadaan Pegawai Pengelolaan Data Kepegawaian;
2. penyelenggaraan program perencanaan, pengadaan pegawai, dan pengelolaan data kepegawaian;
3. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan, pengadaan, dan pengelolaan sistem informasi pegawai;
4. penyusunan formasi pegawai;
5. penyelenggaraan Pengadaan ASN;
6. pengkoordinasian pengadaan pegawai kabupaten/kota;
7. penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
8. pengelolaan *database* kepegawaian;
9. pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Pegawai;
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengembangan Pegawai** mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan urusan pengembangan karier, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengembangan Pegawaimempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Pegawai;
2. peyelenggaraan program peningkatan kualitas SDM dan pengembangan karier pegawai;
3. pengoordinasian kebijakan pengembangan karier, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN;
4. pengoordinasian penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan karier, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN;
5. fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan karier, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Pegawai; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan** mempunyai tugas melaksanakan urusan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai;
2. penyelenggaraan program pembinaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
3. pengoordinasian penyiapan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian, kedudukan hukum, dan kesejahteraan ASN serta Pegawai Tidak Tetap;
4. perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
5. pengoordinasian pembinaan dan pemeliharaan kesehatan jasmani dan rohani ASN;
6. pengoordinasian penjatuhan hukuman disiplin ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
7. pengoordinasian penetapan kedudukan hukum ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
8. pengoordinasian penyelesaian Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
9. pengoordinasian pemberian penghargaan kepada ASN;
10. pengoordinasian analisis kesenjangan kinerja;
11. pengoordinasian penilaian kinerja ASN;
12. pengoordinasian pemberian peningkatan kesejahteraan ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
13. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan; dan
14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Tata Usaha Kepegawaian** mempunyai tugas pengelolaan mutu layanan, dokumentasi, kepangkatan dan pensiun.Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai fungsi :

* 1. penyusunan program kerja Bidang Tata Usaha Kepegawaian;
  2. penyelenggaraan program peningkatan penatausahaan kepegawaian;
  3. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengelolaan mutu layanan, dokumentasi, kepangkatan, dan pensiun;
  4. penyelenggaraan pengelolaan mutu layanan, dokumentasi, kepangkatan, dan pensiun;
  5. pengoordinasian pengembangan mutu layanan;
  6. fasilitasi dan pengelolaan kepangkatan kabupaten/kota;
  7. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian; dan
  8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi,dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian DaerahPada Badan Kepegawaian Daerah menetapkan Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai sebagai Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Susunan organisasi Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai terdiri dari:

1. Kepala Balai;
2. Subbagian Tata Usaha;
3. Seksi Pengukuran dan Pengujian;
4. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

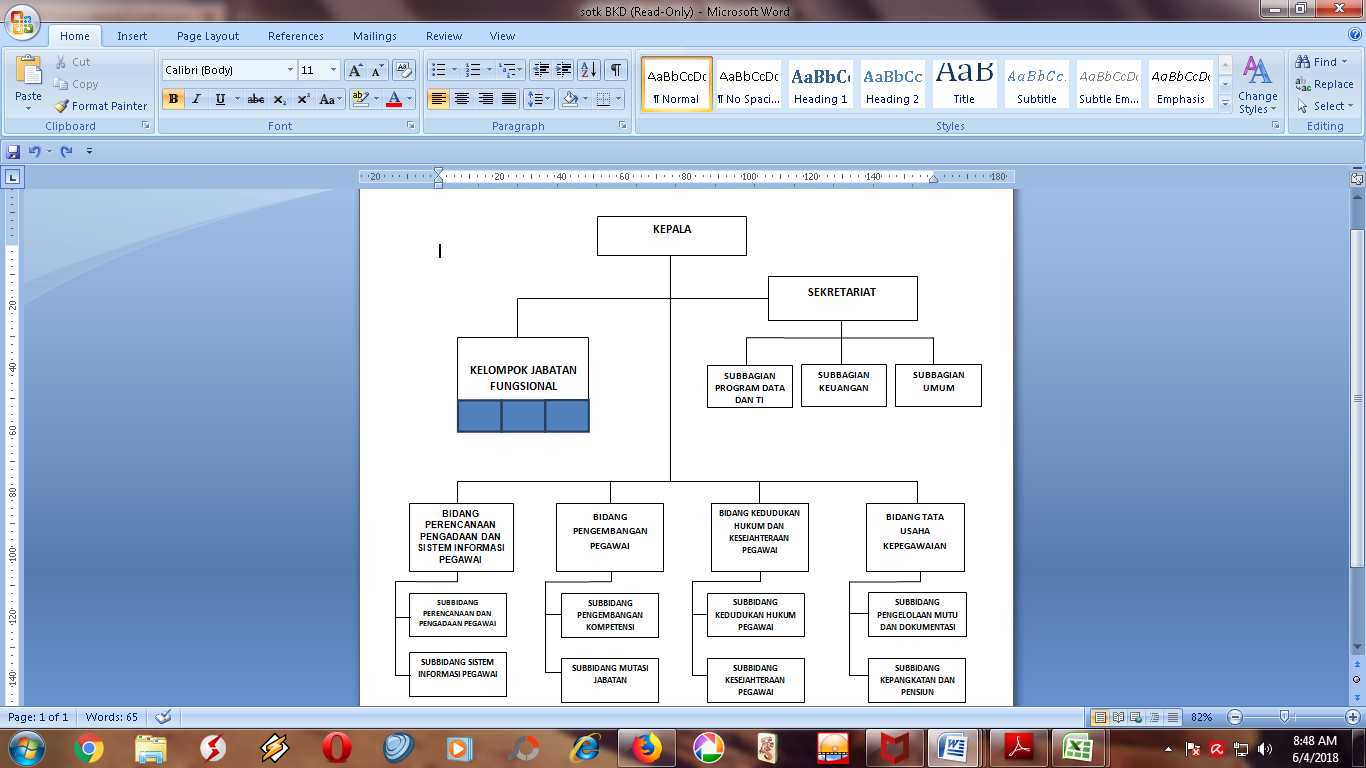
Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai. Untuk melaksanakan tugas tersebut Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
2. perumusan kebijakan pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai;
3. pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kerumahtanggaan Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
4. pengelolaan pengukuran dan penilaian kompetensi pegawai;
5. pengelolaan pemeriksaan dan konseling psikologi;
6. perumusan kebijakan kerjasama pengukuran kompetensi pegawai;
7. pelaksanaan ketatausahaan;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. pengelolaan LSP

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tertuang dalam Lampiran Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dapat dilihat dalam bagan berikut:

**Bagan 2.1.**

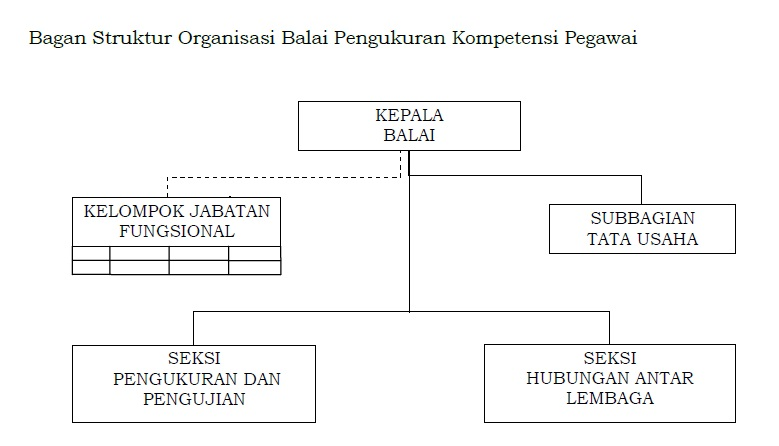
**STRUKTUR ORGANISASI BKD DIY**



*Sumber: Lampiran Perdais DIY Nomor 1 tahun 2018.*

**Bagan 2.2.**

**STRUKTUR ORGANISASI BALAI PKP**



Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan dan pengembangan jejaring kerja Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga;
2. penyelenggaraan pemasaran dan promosi penyelenggaraan kerjasama pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
3. penyiapan bahan penyelenggaraan kerjasama pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi aparatur dan pegawai swasta;
4. pelaksanaan evaluasi kepuasan pelanggan pasca pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
5. pengembangan jejaring kerja antar penyelenggara pengukuran kompetensi;
6. penyelenggaraan pengembangan asesor dan petugas penyelenggara pengukuran kompetensi dan potensi serta konseling psikologi;
7. pengelolaan LSP;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengukuran dan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai.Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
2. perumusan kebijakan pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai;
3. pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kerumahtanggaan Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
4. pengelolaan pengukuran dan penilaian kompetensi pegawai;
5. pengelolaan pemeriksaan dan konseling psikologi;
6. perumusan kebijakan kerjasama pengukuran kompetensi pegawai;
7. pelaksanaan ketatausahaan;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
2. penyusunan program kerja Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
3. pengelolaan kearsipan;
4. pengelolaan keuangan;
5. pengelolaan kepegawaian;
6. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
7. pelaksanaan kehumasan;
8. pengelolaan barang;
9. pengelolaan kepustakaan;
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
11. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BKD Daerah Istimewa Yogyakarta harus didukung oleh sumber daya baik berupa sumber dayamanusia/aparatur, dan sarana prasarana yang memadai.Dukungan SDM aparatur Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan keadaan per 31 Desember 2019 sebanyak 96 orang (sumber: Simpeg BKD DIY, per 31 Desember 2019), dengan klasifikasi berdasarkan golongan, jenjangpendidikan, eselon dan jenis kelamin sebagaimana dapat dilihat pada tabel-tabel berikut:

1. Berdasarkan Golongan

**Tabel 2.1.**

**Jumlah Pegawai BKD DIY Berdasarkan Golongan**

|  | **BKD** | | **Balai PKP** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Laki-laki | Perempuan | Laki-laki | Perempuan |
| Golongan I | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Golongan II | 9 | 1 | 1 | 0 |
| Golongan III | 29 | 30 | 6 | 12 |
| Golongan IV | 6 | 1 | 1 | 0 |
| **Jumlah:** | **44** | **32** | **8** | **12** |

*Sumber: Simpeg BKD DIY per 31 Desember 2019.*

1. Berdasarkan pendidikan

**Tabel 2.2.**

**Jumlah Pegawai BKD DIY Berdasarkan Pendidikan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **BKD** | | **Balai PKP** | |
|  | Laki-laki | Perempuan | Laki-laki | Perempuan |
| S-3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| S-2 | 6 | 2 | 1 | 4 |
| S-1 | 22 | 22 | 4 | 7 |
| D-III | 2 | 3 | 2 | 1 |
|  | Laki-laki | Perempuan | Laki-laki | Perempuan |
| SLTA | 13 | 4 | 1 | 0 |
| SLTP | 2 | 0 | 0 | 0 |
| SD | 0 | 1 | 0 | 0 |
| **Jumlah:** | **44** | **32** | **8** | **12** |

*Sumber: Simpeg BKD DIY per 31 Desember 2019.*

1. Berdasarkan eselon

**Tabel 2.3.**

**Jumlah Pegawai BKD DIY Berdasarkan Eselon**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eselon | Laki-laki | Perempuan |
| Eselon II.a | 1 | 0 |
| Eselon III.a | 6 | 0 |
| Eselon IV.a | 6 | 8 |

*Sumber: Simpeg BKD DIY per 31 Desember 2019.*

1. Jenis kelamin

**Tabel 2.4.**

**Jumlah Pegawai BKD DIY Berdasarkan Jenis Kelamin**

|  |  |
| --- | --- |
| Jenis kelamin | Jumlah |
| Laki-laki | 52 |
| Perempuan | 44 |

*Sumber: Simpeg BKD DIY, per 31 Desember 2019.*

Aset yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.5.**

**DAFTAR ASET YANG DIKELOLA BKD DIY**

| **No** | **Klasifikasi** | **Jumlah Barang** | **Nilai Aset (Rp)\*** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | **Aset Tetap**  Tanah  Alat-alat Besar  Alat-alat Angkutan  Alat Bengkel dan Alat Ukur  Alat Pertanian  Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga  Alat-alat Studio dan Komunikasi  Alat-alat Kedokteran | 1  5  13  8  1  3.046  262  1 | 400.000.000,00  433.699.000,00  1.450.403.650,00  7.800.000,00  3.240.000,00  10.419.912.253,00  1.694.798.149,00  2.000.000,00 |
| 9.  10. | **Gedung dan Bangunan**  Bangunan  Monumen | 57  3 | 12.662.034.278,00  15.790.000,00 |
| 11.  12.  13. | **Jalan, Irigasi dan Jaringan**  Jalan dan Jembatan  Instalasi  Jaringan | 1  2  1 | 81.668.290,00  646.432.283,00  43.937.831,00 |
| 14.  15. | **Aset Tetap Lainnya**  Buku Perpustakaan  Barang Bercorak Kebudayaan | 1.729  32 | 100.546.300,00  26.240.000,00 |
| 15. | **Aset Tidak Berwujud**  Aset Tidak Berwujud | 59 | 1.275.425.200,00 |
|  | **Jumlah** |  | **29.263.927.234,00** |

*Sumber: Laporan Inventaris Aset BKD DIY per 31 Desember 2019*

* 1. **Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Kinerja pelayanan Urusan Kepegawaian oleh Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta pada periode sebelumnya (tahun 2012-2017) ditetapkan dengan Indikator Kinerja Utama. Indikator Kinerja Utama dalam Perencanaan Strategis BKD periode Tahun 2012-2017 mengalami beberapa kali perubahankarena target kinerja indikator telah tercapai dan perlu reviu untuk menentukan kembali indikator kinerjanya.

Capaian kinerja selama periode 2012-2017 tersaji dalam tabel berikut ini.

**Tabel 2.6.**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah**

**Daerah Istimewa Yogyakarta**

**Periode 2012-2017**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi** | **Target NSPK** | **Target IKK** | **Target Indikator Lainnya** | **Target Renstra Tahun Ke-** | | | | | **Realisasi capaian Tahun Ke-** | | | | | **Realisasi capaian Tahun Ke** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| 1. | Persentase ketepatan waktu penyelesaian dan kebenaran pembuatan SK kepegawaian |  | 98,41 | 98,43 | 98,43 | 98,46 | 98,47 | 98,50 | 98,52 | 99 | 98,69 | - | - | - | 100,58 | 96,99 | - | - | - |
| 2. | Persentase kesesuaian penempatan PNS dalam jabatan sesuai kompetensi dan kualifikasi |  | 66 | 67 | 67 | 68,5 | 69,5 | 70 | 71 | 67 | 68 | - | - | - | 100 | 99,27 | - | - | - |

**Tabel 2.7.**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah**

**Daerah Istimewa Yogyakarta**

**Periode 2012-2017(Reviu)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi** | **Target NSPK** | **Target IKK** | **Target Indikator Lainnya** | **Target Renstra Tahun Ke-** | | | | | **Realisasi capaian Tahun Ke-** | | | | | **Realisasi capaian Tahun Ke** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| 1. | Persentase kualitas manajemen sumber daya aparatur |  | 80,96 | 80,96 | - | - | 79,03 | 78,57 | 80,96 | - | - | 65,74 | 75,19 | 80,88 | - | - | 83,18 | 95,70 | 99,90 |
| 2. | Persentase rata-rata ketercapaian pelaksanaan program dukungan sasaran SKPD |  | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 |

**Tabel 2.8.**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah**

**Daerah Istimewa Yogyakarta**

**Periode 2012-2017(Perubahan Kedua)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi** | **Target NSPK** | **Target IKK** | **Target Indikator Lainnya** | **Target Renstra Tahun Ke-** | | | | | **Realisasi capaian Tahun Ke-** | | | | | **Realisasi capaian Tahun Ke** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| 1. | Persentase pemenuhan kebutuhan dengan kompetensi aparatur |  | 80,96 | 80,96 | - | - | 79,03 | 78,57 | 80,96 | - | - | 65,74 | 75,19 | 80,88 | - | - | 83,18 | 95,70 | 99,90 |
| 2. | Persentase rata-rata ketercapaian pelaksanaan program dukungan sasaran SKPD |  | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 |

**Tabel 2.9.**

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah**

**Daerah Istimewa Yogyakarta**

**Periode 2012-2017**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Anggaran pada Tahun Ke-** | | | | | **Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-** | | | | | **Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-** | | | | | **Rata-rata Pertumbuhan** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **Anggaran** | **Realisasi** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | 1.297.226.400 | 1.573.229.900 | 1.630.092.600 | 2.000.178.800 | 1.954.805.100 | 1.201.167.407 | 1.361.254.213 | 1.550.437.911 | 1.852.205.307 | 1.840.273.841 | 92.60 | 86.53 | 95.11 | 92.60 | 94.14 | 1.691.106.560 | 1.561.067.736 |
| Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 5.343.116.000 | 6.280.117.081 | 3.979.030.000 | 743.965.480 | 1.039.678.140 | 4.613.748.809 | 5.911.370.184 | 3.809.522.850 | 736.348.130 | 1.018.695.300 | 86.35 | 94.13 | 95.74 | 98.98 | 97.98 | 3.477.181.340 | 3.217.937.055 |
| Program Peningkatan Disiplin Aparatur | 265.663.060 | 505.583.050 | 0 | 0 | 623.644.900 | 261.083.940 | 495.497.060 | 0 | 0 | 418.324.900 | 98.28 | 98.01 | 0 | 0 | 0 | 464.963.670 | 391.635.300 |
| Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS | 154.386.680 | 175.465.500 | 0 | 0 | 0 | 146.189.520 | 157.401.035 | 0 | 0 | 0 | 94.69 | 89.70 | 0 | 0 | 0 | 164.926.090 | 151.795.278 |
| Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur (Pemda-2015) | 327.782.000 | 463.198.000 | 1.854.220.000 | 3.806.603.000 | 5.407.778.500 | 323.480.550 | 453.867.535 | 1.593.538.727 | 3.696.076.435 | 4.653.275.551 | 98.69 | 97.99 | 85.94 | 97.10 | 86.05 | 2.371.916.300 | 2.144.760 |
| Program Peningatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 118.732.000 | 120.948.500 | 140.325.000 | 145.226.000 | 181.730.000 | 110.098.590 | 110.851.410 | 138.275.750 | 142.595.525 | 176.656.300 | 92.73 | 91.65 | 98.54 | 98.19 | 97.21 | 141.392.300 | 135.695.535 |
| Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi | 26.125.000 | 26.125.000 | 0 | 0 | 0 | 26.124.880 | 26.123.980 | 0 | 0 | 0 | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 | 26.125.000 | 26.124.430 |
| Program Penataan Perundang-undangan | 21.280.100 | 9.020.300 | 0 | 0 | 0 | 20.692.480 | 9.019.850 | 0 | 0 | 0 | 97.24 | 100 | 0 | 0 | 0 | 15.150.200 | 14.856.165 |
| Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur | 5.262.748.738 | 4.982.168.055 | 15.321.569.000 | 7.547.315.000 | 9.800.611.900 | 4.393.059.440 | 4.314.218.610 | 11.553.287.916 | 6.358.119.741 | 7.951.980.444 | 83.47 | 86.59 | 75.41 | 84.24 | 81.14 | 8.582.882.539 | 6.914.133.230 |
| Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan | 110.000.000 | 112.722.000 | 0 | 0 | 0 | 108.791.900 | 108.714.500 | 0 | 0 | 0 | 98.90 | 96.44 | 0 | 0 | 0 | 111.361.000 | 108.753.200 |
| Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur (Keistimewaan) | 885.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 871.298.060 | 0 | 0 | 0 | 0 | 98.45 | 0 | 0 | 0 | 0 | 885.000.000 | 871.298.060 |

* 1. **Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang sebelumnya sudah melaksanakan pengembangan sistem pelayanan dan pembenahan berkelanjutan dalam pelayanan kepegawaian di semua Bidang sesuai dengan standar manajemen mutu pelayanan hingga memperoleh pengakuan sertifikasi ISO 9001:2008 dan telah ditingkatkan ke standar ISO 9001:2015. Pelayanan yang terstandar akan terus berupaya meningkatkan serta memperluas ruang lingkup standar mutu pelayanan sesuai dengan harapan pengguna layanan.

Adanya bencana yang disebabkan Covid 19, menyebabkan pelayanan kepegawaian mengalami beberapa keterlambatan, diantaranya pengambilan penghargaan Satya Lancana Karyasatya yang harusnya diambil ke Jakarta belum bisa diambil. Kegiatan sosialisasi, seminar maupun FGD belum dapat dilaksanakan karena adanya bencana yang diakibatkan Covid 19.

Sesuai tugas dan fungsinya secara garis besar jenis pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang dapat diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta, masyarakat umum maupun pengguna layanan lainnya berupa:

Layanan **Sekretariat** meliputi beberapa layanan berikutː

1. Layanan surat menyurat Badan.
2. Layanan penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik.
3. Layanan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor.
4. Layanan jasa perijinan kendaraan dinas.
5. Layanan penyediaan jasa kebersihan kantor.
6. Layanan penyediaan alat tulis kantor.
7. Layanan penyediaan jasa penggandaan dan cetak.
8. Layanan penyediaan komponen instalasi listrik.
9. Layanan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
10. Layanan penyediaan peralatan rumah tangga.
11. Layanan pengelolaan perpustakaan.
12. Layanan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah.
13. Layanan pengadaan mebeler.
14. Layanan pemeliharaan gedung kantor.
15. Layanan pemeliharaan kendaraan dnas.
16. Layanan pemeliharaan perlengkapan kantor.
17. Layanan keamanan kantor.
18. Layanan penerimaan tamu.
19. Layanan pengadaan barang.
20. Layanan pendistribusian barang.
21. Layanan pengelolaan aset Badan.
22. Layanan keuangan.
23. Layanan pelaporan keuangan Badan.
24. Layanan perencanaan Badan.
25. Layanan data dan informasi Badan.
26. Layanan pelaporan kinerja Badan.

Layananan **Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai**terdiri dariː

1. Layanan penyusunan formasi pegawai.
2. Layanan penyelenggaraan seleksi pegawai.
3. Layanan pengangkatan CPNS.
   1. Layanan fasilitasi CPNS yang akan mengikuti Diklat Pra Jabatan dan pengujian kesehatan.
4. Layanan pengangkatan PNS.
5. Layanan pemberhentian CPNS.
6. Layanan pengambilan sumpah/janji PNS.
7. Layanan pengangkatan dan pemberhentian PTT.
8. Layanan pengelolaan aplikasi SIMPEG.
9. Layanan data dan informasi kepegawaian secara *daring.*
10. Layanan kepegawaian secara *daring.*
11. Layanan pengelolaan jaringan internet lokal BKD.
12. Layanan pengelolaan sistem presensi elektronik.
13. Layanan database pegawai**.**

Layanan **Bidang Pengembangan Pegawai**terdiri dariː

1. Layanan pengembangan kapasitas SDM.
2. Layanan pemrosesan ijin luar negeri.
3. Layanan penyusunan laporan hasil analisis kebutuhan diklat.
4. Layanan pengiriman Diklatpim Tingkat I, II, III dan IV.
5. Layanan pemrosesan ijin belajar PNS.
6. Layanan seleksi peserta Diklatpim Tingkat III dan IV.
7. Layanan pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas.
8. Layanan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah.
9. Layanan pindah tugas PNS.
10. Layanan penempatan dalam jabatan struktural.
11. Layanan penempatan dalam jabatan fungsional.
12. Layanan fasilitasi penempatan Eselon II kab/kota.

Layanan **Bidang Kedudukan Hukum dan KesejahteraanPegawai** terdiri atasː

1. Layanan penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS.
2. Layanan pemberian ijin PNS.
3. Layanan pengisian LHKPN.
4. Layanan penelitian dan pengusulan Satyalancana Karya Satya.
5. Layanan bantuan perawatan bagi PNS dan PTT.
6. Layanan fasilitasi pengurusan JKK/JKM.
7. Layanan penyelenggaraan lomba olah raga antar instansi.
8. Layanan penyiapan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai.
9. Layanan penyiapan rencana pengadaan pakaian dinas harian pegawai.
10. Layanan penyiapan calon penerima bea siswa.
11. Layanan penilaian kinerja aparatur daerah.
12. Layanan pemberian tambahan penghasilan pegawai.
13. Layanan Taperum PNS.

Layanan **Bidang Tata Usaha Kepegawaian**terdiri dariː

1. Layanan pengelolaan file dokumentasi kepegawaian.
2. Layanan pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri dankartu peserta Taspen.
3. Layanan pengelolaan kartu induk pegawai.
4. Layanan pengelolaan naskah dinas kepegawaian.
5. Layanan pengelolaan data pegawai elektronik.
6. Layanan aplikasi dokumen kepegawaian elektronik.
7. Layanan kenaikan pangkat PNS.
8. Layanan penyelesaian keputusan pensiun.
9. Layanan persiapan pensiun PNS.
10. Layanan peningkatan mutu pelayanan kepegawaian.

Layanan **Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai** meliputiː

1. Layanan Pengukuran Kompetensi Pegawai.
2. Layanan pengembangan SDM Balai.
3. Layanan Tes Psikologi.
4. Layanan bimbingan konseling.
5. Layanan promosi dan kerjasama pengukuran kompetensi,
6. Layanan evaluasi layanan Balai.
7. Layanan sertifikasi profesi.

Mulai tahun 2018 akan dikembangkan sistem pelayanan secara terpadu. Sistem ini dikembangkan dengan menerapkan pelayanan kepegawaian secara tersentral di satu tempat dengan didukung adanya sistem informasi yang melingkupi dan mewadahi semua aspek proses layanan. Skema pelayanan disusun dengan mempertimbangkan aspek efisiensi, efektivitas, transparansi, kemudahan dan kecepatan dalam memberikan layanan. Pengguna layanan diharapkan dapat mengakses semua informasi layanan dan progres layanan dengan mudah dan akurat.Sumber daya yang dibutuhkan terdiri atas sumber daya manusia sebagai operator, sarana prasarana serta sistem aplikasi sebagai pendukung. Sumber daya manusia dalam melaksanakan sistem ini dipenuhi dari pegawai yang ada dengan ditambah oleh tenaga non PNS atau tenaga lainnya. Sarana prasarana yang dibutuhkan meliputi peralatan dan perlengkapan kantor yang representatif serta ruangan yang memadai.

Sedangkan sistem aplikasi sebagai pendukung yaitu berupa pengoptimalan pemanfaatan sistem aplikasi di Pemerintah Daerah yang telah diterapkan serta mengembangkan sistem aplikasi kepegawaian yang komprehensif. Beberapa lembaga telah menerapkan sistem pelayanan terpadu dan pelayanan secara on line antara lain Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur dan sebagainya.

Tantangan dan peluang lain adalah penerapan sistem merit serta pengembangan dan pemanfaatan *talent pool* pegawai. Penerapan sistem merit mensyaratkan beberapa hal, yaitu:

1. Seluruh jabatan memiliki standar kompetensi jabatan;
2. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan beban kerja;
3. Pelaksanaan seleksi dan promosi dilakukan secara terbuka;
4. Memiliki manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karir dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta;
5. Memberikan penghargaan dan sanksi berdasarkan pada penilaian kinerja yang obyektif dan transparan;
6. Menerapkan kode etik dan kode perilaku pegawai ASN;
7. Merencanakan dan memberikan kesempatan pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja;
8. Memberikan perlindungan kepada pegawai ASN dari tindakan penyalahgunaan wewenang;
9. Memiliki sistem informasi berbasis kompetensi yang terintegrasi dan dapat diakses oleh seluruh pegawai ASN.

**BAB III**

**PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

**3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Hadirnya Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara mengubah paradigma manajemen kepegawaian dari administrasi pegawai ke manajemen Aparatur Sipil Negara.Administrasi ASN sekedar merupakan rangkaian aktivitas penyusunan dan pencatatan data serta informasi (*drafting and recording data plus information*) pegawai secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan ASN.Manajemen ASN adalah rangkaian aktivitas menilai ASN sebagai sumber daya, aset, faktor determinan dalam sukses atau gagalnya program-program pembangunan pemerintah, sehingga dalam manajemen ASN, program dan kegiatan terstruktur serta transparan dalam pengelolaan *human capital* ASN. Pemda DIY yang memiliki banyak predikat keunggulan perlu bergegas menjadi pioneer dalam mendesain dan mengimplementasikan paradigma baru manajemen ASN di lingkungan Pemda DIY.

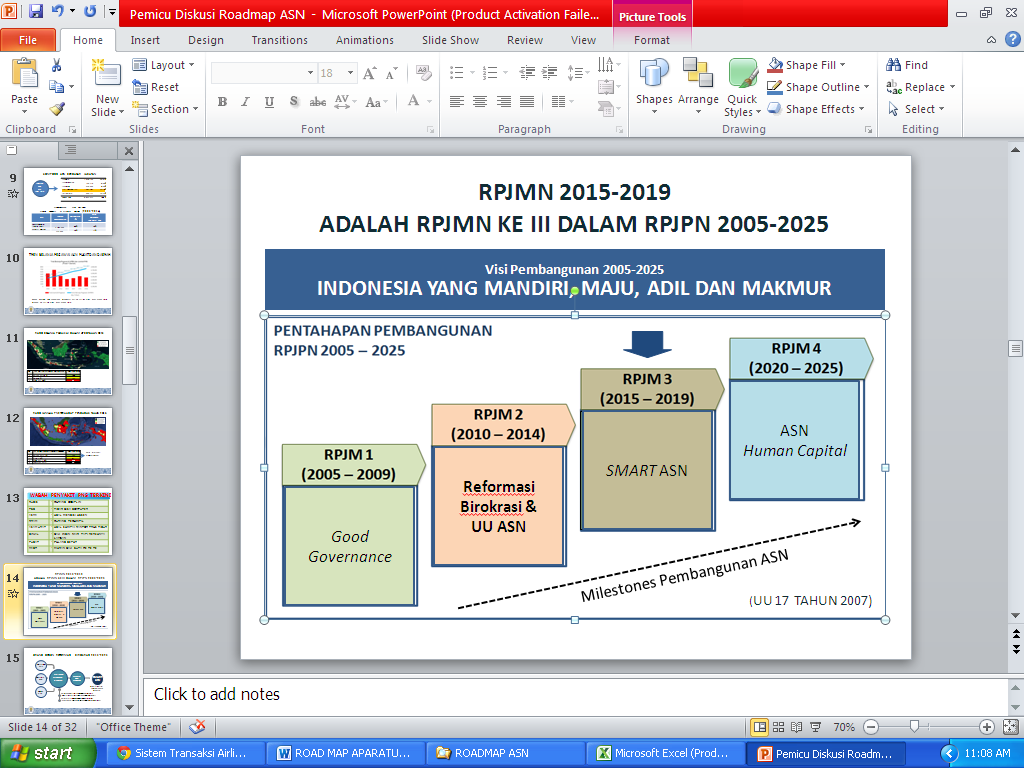
Paradigma baru manajemen ASN memandang perlu ada perubahan dalam pengelolaan ASN, dari perspektif lama manajemen kepegawaian yang menekankan pada hak dan kewajiban individual pegawai menuju perspektif baru yang menekankan pada manajemen pengembangan SDA secara strategis (*strategic human resource management).*

Pengembangan dan peningkatan kompetensi ASN bisa terwujud dengan dibangunnya sistem manajemen ASN yang profesional dan terintegrasi *(unified system).* Manajemen ASN dilaksanakan berdasarkan asas “merit” yang menekankan perbandingan obyektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan jabatan dengan pengangkatan, penempatan, dan promosi yang sejalan dengan tata pemerintahan yang baik *(good governance).*

Pemerintah telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) tahun 2005-2025. Visi pembangunan tahun 2005-2025 adalah Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur. Untuk menciptakan visi tersebut dilakukan pentahapan pembangunan RPJPN 2005-2025 menjadi 4 tahapan yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) yaitu RPJMN 1 (2005-2009), RPJMN2 (2010-2014), RPJMN3 (2015-2019) dan RPJMN 4 (2020-2025). Pada bidang Pemerintahan RPJMN1 bertujuan menciptakan pemerintahan yang baik, RPJMN2 bertujuan menciptakan reformasi birokrasi dan UU ASN, RPJMN 3 bertujuan menciptakan smart ASN dan RPJMN 4 (2020-2025) bertujuan menempatkan ASN sebagai *human capital.* Saat ini kita sudah berada pada tahap RPJMN 3 yang bertujuan untuk menciptakan smart ASN dan akan menempatkan ASN sebagai *human capital* yang mempunyai keunggulan dan daya saing. Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

**Gambar 3.1**

**Pentahapan Pembangunan RPJPN 2005-2024**



Seiring dengan hal tersebut, Pemerintah telah menjalankan program [reformasi birokrasi nasional](http://pemerintah.net/reformasi-birokrasi/) sejak tahun 2010 (RPJMN2). Hingga saat ini pelaksanaan reformasi birokrasi nasional telah memasuki tahap kedua dengan disusunnya Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 melalui [PERMENPAN](http://www.menpan.go.id/) No. 11 Tahun 2015.

Sasaran Reformasi Birokrasi adalah untuk menciptakan birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas. Untuk mewujudkan ketiga sasaran reformasi birokrasi tersebut, telah ditetapkan 8 area perubahan reformasi birokrasi. Perubahan-perubahan pada area tertentu dalam lingkup birokrasi diharapkan menciptakan kondisi yang kondusif untuk mendukung pencapaian tiga sasaran reformasi birokrasi. Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam aspek sumber daya manusia aparatur telah dilakukan mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, perbaikan sistem rekruitmen pegawai, pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi secara terbuka, peningkatan sistem aplikasi manajemen kepegawaian, pengukuran kompetensi pegawai dan sebagainya. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang meliputi: penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; pangkat dan Jabatan; pengembangan karier; pola karier; promosi; mutasi; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; penghargaan; disiplin; pemberhentian; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; serta perlindungan.

Manajemen ASN meliputi tahapan berikut ini.

* + - 1. **Rekruitmen**

Proses awal dari manajemen ini adalah rekrutmen yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing instansi atau lembaga terkait. Termasuk dengan memerhatikan Analisis Jabatan yang direncanakan oleh pemerintah seperti kebutuhan pegawai, kewenangan, tanggungjawab, hak, syarat-syarat dan lainnya sebagai penunjang jabatan yang akan ditempati oleh calon ASN. Secara umum, dalam merekrut pegawai ASN menurut kepada ANJAB adalah menentukan hal yang bersifat kualitatif. Sedangkan Analisis Beban Kerja meliputi beban yang kerja yang akan ditempuh oleh pegawai seperti jam kerja dan untuk mengetahui informasi jabatan yang telah dilakukan melalui proses penelitian untuk mendapatkan kinerja yang sesuai dengan jabata tersebut. Untuk rekruitmen sendiri saat ini digunakan sistem CAT baik untuk CPNS maupun Pegawai Non PNS.

* + - 1. **Pengembangan Pegawai**

Untuk mencapai Reformasi Birokrasi di Indonesia, Menpan RB menerapkan sistem ini sebagai salah satu penunjang tercapainya Reformasi Birokrasi dalam lingkup ASN.Mengembangkan kompetensi pegawai menjadi suatu kegiatan yang perlu dan khusus untuk tercapainya reformasi ini. Upaya yang dilakukan oleh pemerintah dalam melaksanakan program ini adalah dengan memberikan atau mengadakan baik tugas belajar, ijin belajar, seminar, pelatihan, kursus serta diklat teknis lainnya untuk menunjang kinerja pegawai dalam menduduki jabatannya. Diharapkan dengan adanya kegiatan seperti ini bisa memaksimalkan kinerja pegawai aparatur sipil negara menjadi lebih baik.

* + - 1. **Promosi**

Promosi yang dilakukan disini adalah adanya kenaikan pangkat jika terdapat kinerja yang baik yang ditunjukkan oleh pegawai di lingkungan aparatur sipil negara. Setiap pegawai memiliki hak yang sama untuk bisa menuju kepada jabatan ini jika kinerja yang dilakukan telah maksimal dan telah mendapatkan nilai yang objektif dari pemerintah atau kepala lembaga/instansi yang berkaitan sehingga bisa dilaksanakan promosi ke jabatan yang lebih tinggi. Penempatan aparatur sipil Negara sesuai dengan kualifikasi serta kompetensinya merupakan dasar dalam pengambilan keputusan dan kebijakan promosi tersebut, sehingga profil jabatan masing-masing pegawai merupakan acuan yang sangat diperlukan.

* + - 1. **Kesejahteraan**

Kesejahteraan setiap aparatur sipil negara sangat diperhatikan oleh pemerintah sehingga pada setiap tahunnya terdapat perubahan kebijakan mengenai pemenuhan kesejahteraan aparatur sipil negara seperti dalam pemberian tunjangan untuk pegawai negeri sipil yang telah ditentukan dan di anggarkan pada tiap tahunnya. Namun, tunjangan tidak semata-mata diberikan begitu saja kepada pegawai, yang bersangkutan harus mengikuti tahap yang telah menjadi syarat untuk proses Reformasi Birokrasi. Besarnya tunjangan yang didapat oleh pegawai tergantung kepada kinerja, tanggungjawab, beban dan resiko yang telah dilakukan.

* + - 1. **Disiplin**

Manajemen kinerja merupakan pembinaan dan penialain pegawai yang dilakukan oleh pemerintah terkait dalam memberikan sanksi atas tidak tercapainya kinerja dari pegawai yang bersangkutan baik PNS ataupun PPPK. Pembinaan ini dilakukan menurut kepada prestasi dan sistem karir. Setelah pembinaan oleh pemerintah atau pihak terkait, maka diterapkan disiplin etika yang harus diterapkan oleh pegawai.Kode etik yang tidak sesuai dengan peraturan, maka diperlukan sanksi yang tegas untuk tetap berjalannya rencana untuk mencapai [Reformasi Birokrasi](http://www.asncpns.com/2014/04/gerakan-reformasi-birokrasi.html).

* + - 1. **Pensiun**

Hingga tahap akhir dari manajemen ASN ini yaitu pensiun maka berakhir tugas sebagai aparatur sipil negara di instansi terkait.Pada tahap akhir ini, masih merupakan bagian dari pemenuhan kesejahteraan pegawai.Disini, diberikan tunjangan sebagai penghormatan dan penghargaan atas dedikasi yang telah dilakukan oleh pegawai tersebut untuk melayani masyarakat dan mengabdi kepada negara.

**3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah**

Dalam rangka menjalankan amanat Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang menyatakan bahwa tujuan keistimewaan DIY adalah „**mewujudkan kesejahteraan dan ketentraman masyarakat“,** maka dilakukan berbagai upaya untuk mewujudkannya. Sejalan dengan visi dari Gubernur DIY yaitu kemuliaan martabat manusia Jogja, maka digambarkan dalam **„lima kemuliaan**“ atau **„panca mulia**“ dan Badan Kepegawaian Daerah DIY ikut berperan aktif dalam mewujudkan terkait dengan terwujudnya tata dan perilaku penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis dan juga terwujudnya perilaku bermartabat dari para aparatur sipil negara selaku penyelenggara pemerintahan atas dasar tegaknya nilai-nilai integritas yang menjunjung tinggi kejujuran, nurani rasa malu, nurani rasa bersalah dan bedosa apabila melakukan penyimpangan-penyimpanagan yang berupa korupsi, kolusi dan nepotisme.

Upaya untuk meningkatkan harkat dan martabat manusia Jogja meniscayakan perlunya kemantapan tata kelola pemerintahan yang demokratis dan sumber daya manusia aparatur sipil negara yang memiliki etos, etika, dan kualitas sebagai **„Trilogi SDM-DIY**“. Etos menyandang pesan perubahan persepsi (*mind set)*dari tugas birokrasi sebagai pekerja kantoran, menjadi tugas birokrasi sebagai **„karya peradaban**“, yaitu bahwa birokrasi tidak hanya menjalankan fungsinya sebagaimana adanya, namun mempunyai rasa memiliki atas apa yang dilaksanakan.

Etika mengandung arti bersatunya pikiran mulia, niat mulia dan tindakan mulia dalam rangka menciptakan SDM yang berintegritas yang menjunjung tinggi budaya malu dan budaya merasa bersalah, sedangkan makna dari kualitas SDM adalah pembentukan sikap bahwa karya birokrasi merupakan karya yang bisa dijadikan rujukan dan menjadi karya yang berkualitas tinggi.

BKD DIY berusaha untuk mewujudkan manajemen SDM yang berkualitas, efisien dan efektif dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat sebagai sasaran yang ingin dicapai sekaligus dalam rangka untuk mendukung lima kemuliaan yang menjadi tujuan dari keistimewaan DIY yang diusung oleh Gubernur.

**3.3. Telaahan Renstra K/L (Badan Kepegawaian Negara)**

Kewenangan Badan Kepegawaian Negara adalah pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN secara nasional, dengan fungsi-fungsimya yang meliputi pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN, penyelenggaraan manajemen ASN dalam bidang pertimbangan teknis formasi, pengadaan, perpindahan antar instansi, persetujuan kenaikan pangkat, pensiun dan penyimpanan informasi pegawai ASN yang telah dimutakhirkan serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN.

Tugas yang diemban oleh Badan Kepegawaian Negara meliputi mengendalikan seleksi CP ASN, membina dan menyelenggarakan penilaian kompetensi serta mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai ASN oleh instansi pemerintah, membina jabatan fungsional di bidang kepegawaian, mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian ASN berbasis kompetensi didukung oleh sistem informasi kearsipan yang komprehensif, menyusun norma, standar, dan prosedur teknis pelaksanaan kebijakan manajemen ASN, menyelenggarakan administrasi kepegawaian ASN, dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan norma, standar, dan prosedur manajemen kepegawaian ASN.

Manajemen ASN yang saat ini sedang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor berikut ini.

**Faktor penghambat:**

* 1. Belum terintegrasinya sistem database kepegawaian antara database Badan KepegawaianDaerah DIY dengan database Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan databasekepegawaian pemerintah kabupaten/kota.
  2. Diberlakunya Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sehingga diperlukan perubahan dan penyesuaian secara terencana dan terprogram.
  3. Terbatasnya ketersediaan SDM Aparatur terutama jabatan fungsional yang terkait dengan programmer, operator.
  4. Belum optimalnya penerapan aplikasi SIMPEG sebagai penunjang manajemen kepegawaian.
  5. Belum terpenuhinya piranti dan jaringan yang sesuai standar sehingga belum terintegrasi secara maksimal.
  6. Belum optimalnya pengawasan terhadap pengembangan penghargaan kinerja pegawai sebagai sarana peningkatan motivasi pegawai.
  7. Kurangnya monitoring dan evaluasi terhadap kompetensi masing-masing individu pegawai.
  8. Masih rendahnya budaya kerja pegawai terkait dengan tugas, tanggung jawab, etika dan perilaku pegawai.
  9. Konsistensi dan penegakan aturan kepegawaian masih belum optimal.
  10. Perubahan nomenklatur serta penilaian atas pelaksanaan sistem merit yang harus dibarengi dengan perubahan strategi serta kebijakan.

**Faktor pendorong*:***

1. Tersedianya sarana prasarana yang terkait dengan pengembangan data base, seperti fiber optic DIY untuk mendukung kualitas informasi dan layanan data kepegawaian. Dimasukkannya Bab tersendiri yang terkait dengan penguatan Sistem Informasi Kepegawaian database aparatur sipil negara dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Kewenangan untuk melakukan perubahan database di lingkungan Pemerintah Daerah DIY.
2. Meningkatnya efektifitas aplikasi SIMPEG dalam menunjang manajemen kepegawaian Meningkatnya ketersediaan data dan informasi terkait kepegawaian. Meningkatnya kualitas hidup dan kesejahteraan SDM Aparatur
3. Meningkatnya kemampuan dan profesionalisme SDM sesuai dengan tupoksi karena ditunjang dengan diklat.
4. Menurunnya persentase tingkat pelanggaran disiplin pegawai dan pidana pegawai.
5. Meningkatnya SDM aparatur yang lulus diklat kepegawaian.
6. Program penyelenggaraan pelayanan manajemen aparatur.
7. Berlakunya sistem merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur ASN.
8. Meningkatnya persentase CPNS yang berkualitas dan berkompetensi sesuai dengan kebutuhan.
9. Peningkatan pengawasan secara menyeluruh terkait dengan pelayanan kepegawaian.
10. Perlu adanya komitmen semua pihak untuk melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan yang telah ditetapkan terutama terkait dengan pelayanan manajemen kepegawaian yang berbasis kinerja dan merit sistem.
11. Adanya pengawasan intern (audit internal kepegawaian) oleh pimpinan secara rutinitas dalam pelaksanaan pelayanan manajemen kepegawaian.
12. Ketersediaan SDM aparatur yang siap dan mampu menduduki suatu jabatan melalui seleksi jabatan lowong secara terbuka.

Permasalahan kepegawaian tidak hanya terkait dengan manajemen ASN, namun juga pelaksanaan reformasi birokrasi masih menyisakan permasalahan-permasalahan dalam birokrasi pemerintah. Permasalahan strategis yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi pegawai masih perlu ditingkatkan.

Kompetensi pegawai menjadi hal yang krusial dalam mendukung pelaksanaan pembangunan pemerintah. Pegawai yang memiliki kompetensi tinggi diharapkan mampu memiliki unjuk kerja yang optimal, memiliki kecakapan yang memadai, inovatif, memiliki keunggulan di bidangnya dan mampu berdaya saing di kancah persaingan global. Diklat teknis fungsional saat ini sudah dibuka lebar, baik yang diselenggarakan oleh Badan Diklat maupun pengiriman dan pelatihan secara mandiri.

1. Pemenuhan pegawai belum sesuai dengan kebutuhan dalam jabatan.

Pemenuhan kebutuhan pegawai menjadi pendukung dalam melaksakan tugas dan fungsi suatu lembaga. Perlu kecukupan dalam hal kuantitas dan kualitas. Pada masa mendatang perlu dipersiapkan pemenuhan dan alih generasi atas pegawai maupun pejabat yang akan memasuki masa pensiun agar tidak terjadi keguncangan dalam estafet ketugasan. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta akan mengalami *booming* pegawai pensiun dalam masa 10 sampai 15 tahun mendatang, akan diperparah apabila kebijakan penerimaan pegawai masih dibatasi.

1. Standar pengukuran kinerja pegawai belum ada tolok ukur yang jelas.

Penilaian kinerja PNS sebagai amanat Undang-undang Republik Indonesia Nomor5 Tahun 2014 belum ada kejelasan karena peraturan perundangan turunannya sebagai petunjuk teknis pelaksanaan belum ada sampai saat ini. Sehingga peraturan yang digunakan masih mengacu pada peraturan sebelumnya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

1. Integritas PNS masih rendah.

Integritas Pegawai Negeri Sipil antara lain meliputi kedisiplinan, kepatuhan terhadap peraturan perundangan dan kepatuhan terhadap kode etik Pegawai Negeri Sipil.

1. Sistem remunerasi belum berbasis kinerja.

Sistem remunerasi sebagai tunjangan perbaikan penghasilan masih belum mencerminkan penghargaan terhadap hasil unjuk kerja pegawai. Sistem ini menjadi upaya untuk memberi penghargaan dan kesejahteraan bagi pegawai dengan berbagai pertimbangan sesuai ketentuan perundangan. Pemberian remunerasi ataupun tunjangan penghasilan ini sangat dipengaruhi oleh kemampuan keuangan daerah setempat.

1. Kualitas pelayanan publik masih rendah.

Dewasa ini ditengarai masih rendahnya kepercayaan dan kepuasan publik terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh pemerintah. Hal ini menjadi tantangan bagi aparat dan instansi-instansi dalam lingkup di bawahnya untuk berbenah diri dan berupaya meningkatkan mutu pelayanan publik.

1. Adanya bencana yang disebabkan oleh Covid 19, menyebabkan banyak agenda kepegawaian yang tertunda, hak-hak kepegawaian ASN yang tidak dapat diberikan sebagaimana mestinya.

**3.4. Penentuan Isu-isu Strategis**

Pelaksanaan Manajemen ASN sebagai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 meliputi: penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; pangkat dan Jabatan; pengembangan karier; pola karier; promosi; mutasi; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; penghargaan; disiplin; pemberhentian; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan perlindungan.

Isu-isu strategis sebagai hal-hal pada penyelenggaraan Urusan Kepegawaian dapat diidentifikasi sebagai berikut:

* Komitmen Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dalam reformasi pelayanan publik untuk mewujudkan *Good Governance* dalam pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur Pemerintah Daerah;
* Perlunya pengembangan aparatur yang memiliki daya inovasi dan kreativitas melalui pemberian kesempatan yang luas bagi sumber daya aparatur Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mengembangkan kompetensi;
* Penerapan secara konsisten peningkatan profesionalisme kompetensi pegawai dan mutasi jabatan berdasarkan merit sistem dengan prinsip *The Right Man on The Right Job* melalui optimalisasi pengukuran kompetensi pegawai dengan pendekatan *assessment center*;
* Pemetaan pegawai dengan manajemen talent untuk mewujudkan manajemen suksesi dalam implementasi *merit system* sesuai amanah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
* Optimalisasi dan pengembangan aplikasi sistem informasi kepegawaian untuk mendukung *interlink* pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan instansi-instansi terkait;
* Pengembangan sistem *reward* dan *punishment* dengan mengedepankan kinerja dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
* Tersedianya aparat yang memiliki kompetensi dan daya saing guna merespon dinamika pembangunan daerah dan tuntutan masyarakat.
* Peningkatan akses informasi dan pelaksanaan pembangunan daerah yang responsif terhadap isu-isu NAPZA dan HIV/AIDS, responsif gender serta responsif terhadap Penanggulangan Risiko Bencana.
* Kebijakan penanganan kebencanaan yang disebabkan oleh Covid 19 kurang cepat sehingga menyebabkan penyelesaian yang berlarut-larut dan bahkan kurang tepat sasaran.

**BAB IV**

**TUJUAN DAN SASARAN**

Visi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta periode 2017-2022 adalah: **“*Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Jogja”***

Misi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yang menjadi acuan Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta periode tahun 2017-2022 adalah:

***“Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Demokratis”***

Misi ini merupakan perwujudan dari Panca Mulia keempat dan kelima yakni terwujudnya tata dan perilaku penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis dan terwujudnya perilaku bermartabat dari para aparatur sipil penyelenggara pemerintahan atas dasar tegaknya nilai-nilai integritas yang menjunjung tinggi kejujuran, nurani rasa malu, nurani rasa bersalah dan berdosa apabila melakukan penyimpangan-penyimpangan yang berupa korupsi, kolusi, dan nepotisme.

**Tujuan**

Tujuan perencanaan strategis Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta periode 2017-2022 adalah Mewujudkan Peningkatan Kualitas Manajemen Aparatur Secara Efisien dan Efektif dalam Pelayanan secara Profesional.

**Sasaran**

Sasaran perencanaan strategis Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta periode 2017-2022 adalah Meningkatnya kualitas manajemen aparatur secara efisien dan efektif dalam pelayanan publik secara profesional aparatur. Indikator sasaran yang hendak dicapai adalah Persentase kualitas manajemen SDM Aparatur, dengan meta indikator Jumlah formasi jabatan yang terisi dibagi jumlah kebutuhan pegawai dikali 100% ditambah Jumlah Pemenuhan Kriteria dalam Analisis Jabatan oleh Kompetensi Individu Dibagi Jumlah Formasi yang sudah Terisi Dikali 100 % dibagi dua.

**TabelT-C.25**

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**

**Badan Kepegawaian Daerah DIY**

**Tahun 2017-2022**

| **NO.** | **TUJUAN** | **SASARAN** | **INDIKATORTUJUAN/SASARAN** | **TARGET KINERJATUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 1. | Mewujudkan Peningkatan Kualitas Manajemen Aparatur Secara Efisien dan Efektif dalam Pelayanan Publik Secara Profesional | Meningkatnya kualitas manajemen aparatur secara efisien dan efektif dalam pelayanan publik secara profesional | Persentase kualitas manajemen SDM Aparatur | 78 | 79.50 | 81.50 | 83 | 85 |

**BAB V**

**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

* 1. **Strategi**

Strategi merupakan pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan [gagasan](https://id.wikipedia.org/wiki/Gagasan), perencanaan dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun [waktu](https://id.wikipedia.org/wiki/Waktu) tertentu. Strategi yang baik melibatkan koordinasi tim kerja, menggunakan faktor pendukung, memanfaatkan peluang dan mengantisipasi hambatan yang mungkin dihadapi agar gagasan terlaksana secara rasional, efisien dalam pendanaan dan mencapai tujuan secara efektif.

**Kekuatan** (Strength) adalah kemampuan untuk secara konsisten menampilkan kinerja yang hampir sempurna dalam aktivitas tertentu.Kekuatan yang dimiliki Badan Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain:

* Komitmen pimpinan untuk mengembangkan kualitas sumber daya aparatur.
* Sumber daya aparatur yang berkualitas dan memiliki kinerja yang baik.
* Data kepegawaian yang tersaji melalui sistem aplikasi.
* Infrastruktur teknologi informasi.
* Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai sebagai lembaga pengukuran kompetensi pegawai dengan akreditasi A.

Kelemahan (weakness) yang ada antara lain:

* Pengiriman PNS dalam pendidikan dan pelatihan belum sepenuhnya relevan dengan tugas dan jabatan.
* Sistem informasi kepegawaian belum terintegrasi.
* Belum ada pedoman pola karier bagi PNS.
* Kesejahteraan PNS perlu ditingkatkan.
* Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai sebagai lembaga pengukuran belum optimal dalam memberikan pelayanan.
* Jiwa *interpreneurship* dan inovasi aparatur masih rendah.

Peluang yang merupakan kesempatan baik untuk dimanfaatkan guna mendukung keberhasilan. Peluang yang ada antara lain:

* Kemajuan teknologi informasi semakin pesat.
* Banyak tawaran pendidikan dan pelatihan bagi PNS.
* Publikasi data dan informasi dalam rangka keterbukaan informasi publik.
* Reformasi birokrasi di bidang sumber daya aparatur.
* Pemanfaatan hasil pengukuran sebagai bahan pengambilan kebijakan.
* Sertifikasi pada jabatan fungsional.
* Implementasi *merit system* dalam manajemen kepegawaian.
* Pengembangan jejaring pengukuran kompetensi pegawai karena akreditasi A yang sudah diperoleh.

Tantangan yang dihadapi antara lain:

* Kinerja PNS dinilai kurang optimal oleh masyarakat.
* Tuntutan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.
* Teknologi informasi cepat mengalami perubahan.
* Perwujudan PNS yang berbudaya untuk mendukung keistimewaan DIY.
* Tuntutan terwujudnya manajemen lembaga *assessment center* yang lebih profesional.
* Adanya kebijakan *minus growth* pegawai.
* Bencana yang diakibatkan oleh Covid 19

Dengan pertimbangan hal-hal tersebut dapat disusun strategi di bidang kepegawaian untuk masa mendatang yaitu:

1. mengimplementasikan *merit system* dalam manajemen kepegawaian.
2. Meningkatkan kompetensi aparatur.
3. Meningkatkan mutu layanan kepegawaian berbasis data terintegrasi.
4. Berperan aktif dalam percepatan penanganan Covid 19.

Dengan pertimbangan hal-hal tersebut dapat disusun strategi di bidang kepegawaian untuk masa mendatang yaitu:

1. Mengimplementasikan *merit system* dalam manajemen kepegawaian.
2. Meningkatkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja aparatur.
3. Menyediakan data kepegawaian berbasis kompetensi yang terintegrasi.
4. Meningkatkan mutu layanan kepegawaian berbasis data terintegrasi.
5. Meningkatkan penggunakan teknologi dalam mendukung kinerja kepegawaian.
6. Melakukan redesign program kegiatan untuk percepatan penanganan Covid 19

**Analisis Isu-Isu Strategis**

Teknik analisis yang akan dilakukan untuk memetakan isu atau faktor strategis Badan Kepegawaian Daerah DIY adalah dengan menggunakan pendekatan analisis SWOT (*Strengths*, *Weaknesses*, *Opportunities*, *Threat Analysis*). Dengan analisis SWOT diharapkan dapat diketahui isu atau faktor-faktor strategis yang perlu dikembangkan di masa yang akan datang untuk pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah DIY.

Dengan analisis SWOT tersebut, BKD mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan strategi yang akan diterapkan yaitu:

* Strategi SO (*Strength Opportunity*) yaitu memanfaatkan kekuatan internal untuk memperoleh keuntungan dari peluang yang tersedia di lingkungan eksternal.
* Strategi WO (*Weakness Opportunity*) yaitu memperbaiki kelemahan internal dengan memanfaatkan peluang yang ada di lingkungan eksternal.
* Strategi ST (*Strength Threat)* yaitu memanfaatkan kekuatan yang dimiliki untuk menghindari ancaman yang datang dari lingkungan eksternal.
* Strategi WT (*Weakness Threat*) yaitu memperkecil kelemahan internal dan menghindari ancaman dari lingkungan eksternal.

Analisis SWOT terhadap faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal dilakukan untuk mendapatkan asumsi-asumsi yang akan digunakan untuk menentukan faktor keberhasilan dan ancaman kegagalan. Bentuk matriks, diuraikan sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kekuatan (S)** | **Peluang (O)** | **Strategi** |
| * + - 1. Adanya komitmen pimpinan untuk mengembangkan kualitas sumber daya aparatur. | 1. Kemajuan teknologi informasi semakin pesat. | S1+O2 : mengirim PNS dalam pendidikan dan pelatihan. |
| * + - 1. Tersedia sumber daya aparatur yang berkualitas dan memiliki kinerja yang baik. | 1. Banyak tawaran pendidikan dan pelatihan bagi PNS. | S2+O4 : membangun sumber daya aparatur yang kompeten, profesional, berkinerja tinggi, efisien dan efektif. |
| 1. Tersedia data kepegawaian yang tersaji melalui sistem aplikasi. | * + - 1. Publikasi data dan informasi dalam rangka keterbukaan informasi publik. | S3+O4: mewujudkan PNS yang berintegritas, kompeten, profesional, berkinerja tinggi, sejahtera, efisien dan efektif. |
| 1. Tersedia infrastruktur teknologi informasi. | * + - 1. Reformasi birokrasi di bidang sumber daya aparatur. | S4+O3: melaksanakan publikasi data dan informasi sesuai dengan jenis informasi. |
| * + - 1. Keberadaan Balai PKP sebagai lembaga pengukuran kompetensi pegawai. | 1. Pemanfaatan hasil pengukuran sebagai bahan pengambilan kebijakan. | S5+O5: meningkatkan kinerja dan penyajian hasil pengukuran sebagai bahan pengambilan kebijakan. |
|  | 1. Sertifikasi pada jabatan fungsional | S1+O6: Fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi jabatan fungsional |
|  | 1. Implementasi merit system dalam manajemen kepegawaian. | S5+07: Mendukung pelaksanaan manajemen talent dengan menyajikan data hasil pengukuran sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kekuatan (S)** | **Ancaman (T)** | **Strategi** |
| 1. Adanya komitmen pimpinan untuk mengembangkan kualitas sumber daya aparatur. | * + - 1. Kinerja PNS dinilai kurang optimal oleh masyarakat. | S1+T1 : Mengirim PNS dalam diklat untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja. |
| 1. Tersedia sumber daya aparatur yang berpendidikan, berkompeten serta memiliki kinerja yang baik. | 1. Tuntutan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. | S2+T2 : Meningkatkan kinerja dengan senantiasa meningkatkan mutu layanan. |
| 1. Tersedia data kepegawaian yang tersaji melalui sistem aplikasi. | 1. Teknologi informasi cepat mengalami perubahan. | S3+T3 : Pengelolaan data kepegawaian dengan memanfaatkan dan mengantisipasi perkembangan teknologi informasi. |
| 1. Tersedia infrastruktur teknologi informasi. | 1. Perwujudan PNS yang berbudaya untuk mendukung keistimewaan DIY. | S1+T4 : Peningkatan kapasitas PNS dalam pengembangan dan pelestarian budaya lokal. |
| 1. Keberadaan Balai PKP sebagai lembaga pengukuran kompetensi pegawai. | 1. Tuntutan terwujudnya manajemen lembaga Assessment Center yang lebih profesional. | S4+T5: mengelola dan mengembangkan Balai PKP untuk meraih pasar. |
|  | 1. Adanya kebijakan *minus growth* pegawai | S2+T6: pemanfaatan & distribusi PNS secara tepat. |
|  | 1. Perubahan kebijakan manajemen kepegawaian. | S2+T7: penataan personil sesuai kompetensi dan kelembagaan baru. |
|  |  |  |
| **Kelemahan (W)** | **Peluang (O)** | **Strategi** |
| 1. Kurangnya pemahaman dan pelestarian budaya lokal. | 1. Kemajuan teknologi informasi semakin pesat. | W1+O2: pengiriman PNS dalam pendidikan dan pelatihan yang relevan dalam pengembangan dan pelestarian budaya. |
| 1. Pengiriman PNS dalam pendidikan dan pelatihan belum sepenuhnya relevan dengan tugas jabatan. | 1. Banyak tawaran pendidikan dan pelatihan bagi PNS. | W2+O4: manajemen pengiriman PNS dalam diklat berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat yang akurat. |
| 1. Sistem Informasi Kepegawaian belum terintegrasi. | 1. Publikasi data dan informasi dalam rangka keterbukaan informasi publik. | W3+O1: pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian mengikuti perkembangan teknologi informasi. |
| 1. Belum ada pedoman pola karir bagi PNS. | 1. Reformasi birokrasi di bidang sumber daya aparatur. | W4+O4: penyusunan pedoman pola karir sebagai pedoman pengembangan pegawai yang profesional dan berintegritas. |
| 1. Kesejahteraan PNS perlu ditingkatkan. | 1. Pengukuran kompetensi pegawai | W2+O5: rekomendasi pengukuran kompetensi sebagai bahan pengiriman PNS dalam diklat untuk meningkatkan kompetensi. |
| 1. Balai PKP sebagai lembaga pengukuran kompetensi belum mampu bersaing dengan lembaga lain. |  | W5+O4: meningkatkan kesejahteraan PNS untuk mendukung reformasi birokrasi bidang sumber daya aparatur. |
| 1. Jiwa interpreneurship dan inovasi aparatur masih rendah |  | W6+O5: meningkatkan mutu layanan Balai PKP untuk menumbuhkan daya saing. |
|  |  | W7+O2 : meningkatnya jiwa intrepreneur aparatur dapat ditunjang dengan adanya peningkatan kompetensi dengan pendidikan maupun pelatihan |
| **Kelemahan (W)** | **Ancaman (T)** | **Strategi** |
| 1. Kurangnya pemahaman dan pelestarian budaya lokal. | 1. Kinerja PNS dinilai belum optimal oleh masyarakat. | W1+T1: mewujudkan PNS yang berbudaya guna melestarikan kebudayaan dan meningkatkan kinerja pegawai. |
| 1. Pengiriman PNS dalam pendidikan dan pelatihan belum sepenuhnya relevan dengan tugas jabatan. | 1. Tuntutan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. | W2+T1: monitoring dan evaluasi pengiriman PNS dalam diklat untuk mengoptimalkan kinerja pegawai. |
| 1. Sistem Informasi Kepegawaian belum terintegrasi. | 1. Teknologi informasi cepat berubah. | W3+T2: meningkatkan kinerja Sistem Informasi Kepegawaian untuk meningkatkan mutu layanan. |
| 1. Belum ada pedoman pola karir bagi PNS. | 1. Perwujudan PNS yang berbudaya untuk mendukung keistimewaan DIY. | W4+T1: menyusun pedoman pola karir sebagai panduan karir PNS sehingga mampu berkinerja optimal. |
| 1. Alih media arsip manual ke arsip elektronik belum selesai dilakukan | 1. Tuntutan manajemen Assessment Center yang lebih profesional. | W5+T2: Melakukan percepatan alih media sehingga pengelolaan arsip bisa lebih maksimal, efisien dan efektif |
| 1. Kesejahteraan PNS perlu ditingkatkan. | 1. Peningkatan kualitas pelayanan publik | W6+T1: pemberian kesejahteraa PNS sebagai *reward* atas kinerja pegawai. |
| 1. Balai PKP sebagai lembaga pengukuran kompetensi belum mampu bersaing dengan lembaga lain. |  | W8+T5: perubahan dan pengembangan manajemen Balai PKP untuk meraih keunggulan dari pesaing. |
|  |  | W3+T7: sistem informasi yang terintegrasi menghasilkan layanan publik yang lebih baik |

* 1. **Arah Kebijakan**

Arah kebijakan dalam mewujudkan visi dan misi tahun 2017-2022 adalah:

1. Mengembangkan manajemen talent pool untuk menuju *merit system* pengelolaan kepegawaian.

Talent pool merupakan sistem pengkaderan atau perencanaan suksesi (*succesion planning*) pejabat tinggi yang berbasis pada aspek potensi dan kompetensi serta ukuran obyektif lainnya. Tujuan sistem ini adalah untuk mendapatkan kandidat yang memenuji persyaratan jabatan dan memiliki minat mengisi posisi jabatan tertentu dalam rangka menjamin ketersediaan dan keberlangsungan penyelenggaraan fungsi pemerintahan. Talent pool menjadi langkah awal dalam penyediaan database profil kompetensi calon dan pejabat ASN yang menjadi dasar penerapan sistem kaderisasi pejabat ASN, pengelolalan pola karir, menjadi dasar dalam penerapan manajemen ASN yang transparan, kompetitif dan berbasis merit system untuk mewujudkan ASN yang profesional, bersih, berintegritas dan melayani.

Manajemen talent pool juga menjadi pioner dalam menjaring data pegawai yang siap menjadi kader dalam menduduki suatu jabatan tertentu sesuai formasi yang ada dan mengisi kekosongan jabatan pada masa mendatang. Peta jabatan menjadi semakin mantap dengan ketersediaan aparatur yang memadai dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan.

1. Mengembangkan potensi aparatur agar lebih kompeten dan memiliki daya bersaing.

Pengembangan potensi aparatur berdasarkan profil talent yaitu pengembangan kandidat yang telah masuk kelompok talent untuk memenuhi kebutuhan aparatur di masa mendatang. Juga dilakukan monitoring melekat dan berkelanjutan dalam pengelolaan talent dan keterkaitan dengan pengisian jabatan.

1. Perencanaan pegawai.

Perencanaan kebutuhan pegawai berbasis *human capital* yang harus mampu mempertemukan rencana organisasi dengan kebutuhan pegawai dan memetakan secara akurat kompetensi yang diperlukan untuk membangun organisasi. Karena keberhasilan organisasi tidak terlepas dari keunggulan aparatur yang bertindak sebagai pemikir, perencana dan pelaksana. Input aparatur yang baik dapat diperoleh dari perencanaan kebutuhan yang baik melalui penyusunan proyeksi kebutuhan pegawai.

1. Perbaikan sistem rekruitmen pegawai.

Rekruitmen pegawai merupakan proses yang krusial dan kritis. Proses ini sangat menentukan dalam memperoleh pegawai yang handal, berkualitas dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Pelaksanaan seleksi CPNS melalui penilaian secara obyektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan dengan mengedepankan prinsip obyektif, transparan, kompetitif, bebas KKN, tidak diskriminatif dan tidak dipungut biaya. Tahapan seleksi meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang dengan berbasis teknologi informasi pada setiap tahapannya.

1. Rightsizing.

Pelaksanaan penempatan PNS dalam jabatan berdasarkan prinsip “menempatkan orang yang tepat dalam jabatan yang tepat”. Penempatan dan distribusi PNS mempertimbangkan hasil pemetaan jabatan dan formasi. Sedangkan penataan dan penempatan dalam jabatan struktural mempertimbangkan rekomendasi hasil pengukuran kompetensi tanpa mengabaikan hak-haknya. Rekomendasi mengacu pada analisis jabatan dan profil kompetensi yang akuntabel terutama menyangkut kualifikasi pendidikan, diklat serta penjaringan minat dan bakat pegawai. Penempatan pegawai sesuai dengan bakat, kemampuan, peminatan pegawai serta kebutuhan instansi. Penguatan peran Balai PKP dalam memberikan rekomendasi dan penilaian kompetensi secara memadai.

1. Pelaksanaan sistem promosi terbuka.

Undang-undang ASN meletakkan dasar kompetisi terbuka di antara PNS dalam proses pengisian jabatan khususnya dalam mengisi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT). Pengisian jabatan dilakukan secara terbuka di antara PNS yang memenuhi syarat jabatan dan standar kompetensi jabatan. Dengan sistem ini, maka PNS yang memenuhi syarat memiliki kesempatan yang sama untuk duduk dalam jabatan baik di pusat maupun di daerah. Kebijakan penerapan sistem pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka pada masa mendatang mempertimbangkan hasil rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara mengenai implementasi *merit system*.

1. Profesionalisme PNS.

Reformasi birokrasi bagi aparatur menuntut peningkatan profesionalisme bagi PNS melalui peningkatan kemampuan atau kompetensi yang dilakukan melalui pendidikan baik formal dan nonformal, serta pelatihan yaitu diklat dan nondiklat seperti *coaching, mentoring* dan *conseling*. Peningkatan profesionalisme melalui diklat dapat dilakukan melalui pengiriman PNS dalam diklat manajerial, diklat teknis/fungsional maupun *sosio cultural*.

1. Penguatan Jabatan Fungsional.

Pengembangan organisasi fungsional berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia yang diarahkan menjadi sumber daya profesional di bidangnya. Pemerintah berupaya agar PNS menduduki jabatan fungsional dan memberdayakan jabatan fungsional tersebut.

1. Penerapan Manajemen Kinerja.

Guna mendapatkan informasi mengenai kontribusi PNS terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan diperlukan penilaian kinerja yang akurat dan obyektif. Penilaian kinerja yang efektif dapat dimanfaatkan sebagai dasar untuk mengembangkan pegawai, pemberian kesejahteraan, penilaian kinerja aparatur dan sebagainya. Pemaanfaatan hasil penilaian kinerja dilakukan dengan menyusun analisis kesenjangan kinerja. Analisis kesenjangan kinerja merupakan perbandingan kinerja aktual dengan kinerja potensial atau yang diharapkan. Analisa kesenjangan digunakan sebagai alat evaluasi yang menitikberatkan pada kesenjangan kinerja aparatur dengan kinerja yang sudah ditargetkan sebelumnya. Analisis ini juga mengidentifikasi tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengurangi kesenjangan atau mencapai kinerja yang diharapkan pada masa datang.Analisis ini juga memperkirakan waktu, biaya, dan sumberdaya yang dibutuhkan untuk mencapai suatu kinerja yang diinginkan. Sejak undang-undang ASN disahkan, penilaian kinerja dilakukan dengan pengukuran Sasaran Kerja Pegawai sesuai PP Nomor 46 Tahun 2011.

1. Mewujudkan layanan kepegawaian secara *less paper*. Hal ini sebagai tindak lanjut kebijakan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia untuk melaksanakan layanan berbasis digital serta mewujudkan pelayanan yang mudah dan cepat. Layanan dengan konsep *less paper* diterapkan pada layanan kenaikan pangkat PNS dan Pensiun PNS.
2. Meningkatkan mutu layanan publik dengan menerapkan Pelayanan Kepegawaian Terpadu berdasarkan data kepegawaian terintegrasi berbasis kompetensi. Peningkatan mutu pelayanan perlu didukung dengan ketersediaan sarana prasarana, sistem, metode dan prosedur serta sumber daya pendukung lainnya.
3. Penyiapan Aparatur mutasi dengan memberikan pembekalan keistimewaan yang berisikan materi sejarah keistimewaan, budaya pemerintahan, etika profesi jawa, kebijakan anggaran keistimewaan.
4. Berperan aktif dalam percepatan penanganan Covid 19.

**Tabel T-C.26**

**Tujuan, Sasaran. Strategi dan Arah Kebijakan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VISI** : Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Jogja | | | |
| **MISI** : Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Demokratis | | | |
| **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategi** | **Arah Kebijakan** |
| Mewujudkan Peningkatan Kualitas Manajemen Aparatur Secara Efisien dan Efektif dalam Pelayanan Publik Secara Profesional | Meningkatnya kualitas manajemen aparatur secara efisien dan efektif dalam pelayanan publik secara profesional | * + - 1. mengirim PNS dalam pendidikan dan pelatihan;       2. membangun sumber daya aparatur yang kompeten, profesional, berkinerja tinggi, efisien dan efektif;       3. mewujudkan PNS yang berintegritas, kompeten, profesional, berkinerja tinggi, sejahtera, efisien dan efektif;       4. melaksanakan publikasi data dan informasi sesuai dengan jenis informasi;       5. meningkatkan kinerja dan penyajian hasil pengukuran sebagai bahan pengambilan kebijakan       6. Fasilitasi penyelenggaraan setifikasi jabatan fungsional       7. Mendukung pelaksanaan manajemen talent dengan menyajikan data hasil pengukuran sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan       8. Mengirim PNS dalam diklat untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja       9. Meningkatkan kinerja dengan senantiasa meningkatkan mutu layanan       10. Pengelolaan data kepegawaian dengan memanfaatkan dan mengantisipasi perkembangan teknologi informasi       11. Peningkatan kapasitas PNS dalam pengembangan Balai PKP untuk meraih pasar       12. Pemanfaatan dan distribusi PNS secara tepat       13. Penataan personil sesuai kompetensi dan kelembagaan baru       14. Pengiriman PNS dalam pendidikan dan pelatihan yang relevan dalam pengembangan dan pelestarian budaya       15. Manajemen pengiriman PNS dalam diklat berdasarkan hasil analisi kebutuhan diklat yang akurat       16. Pengembangan sistem informasi kepegawaian mengikuti perkembangan teknologi informasi       17. Penyusunan pedoman pola karir sebagai pedoman pengembangan pegawai yang profesional dan berintegritas       18. Rekomendasi pengukuran kompetensi sebagai bahan pengiriman diklat PNS untuk meningkatkan kompetensi       19. Meningkatkan kesejahteraan PNS untuk mendukung reformasi birokrasi bidang SDA       20. Meningkatkan mutu layanan Balai PKP untuk menumbuhkan daya saing       21. Meningkatnya jiwa interpreneur aparatur dapat ditunjang dengan adanya peningkatan kompetensi dengan pendidikan maupun pelatihan       22. Mewujudkan PNS yang berbudaya guna melestarikan kebudayaan dan meningkatkan kinerja pegawai       23. Monitoring dan evaluasi pengiriman PNS dalam dikalt untuk mengoptimalkan kinerja pegawai       24. Meningkatkan kinerja sistem informasi kepegawaian untuk meningkatkan mutu layanan       25. Menyusun pedoma pola karir sebagai penduan karir PNS sehingga mampu berkinerja secara optimal       26. Melakukan percepatan alih media sehingga pengelolaan arsip bisa lebih maksimal, efisien dan efektif       27. Pemberian kesejahteraan PNS sebagai *reward*atas kinerja pegawai       28. Perubahan dan pengembangan manajemen Balai PKP untuk meraih keunggulan dari pesaing       29. Sistem informasi yang terintegrasi menghasilkan layanan public yang lebih baik | * + 1. Mengembangkan manajemen talent pool untuk menuju *merit system* pengelolaan kepegawaian;     2. Mengembangkan potensi aparatur agar lebih kompeten dan memiliki daya bersaing.     3. Perencanaan pegawai     4. Perbaikan sistem rekruitmen pegawai     5. Rightsizing     6. Pelaksanaan sistem promosi terbuka     7. Profesionalisme PNS     8. Penguatan Jabatan Fungsional     9. Penerapan Manajemen Kinerja     10. Mewujudkan layanan kepegawaian secara *less paper*     11. Meningkatkan mutu layanan publik dengan menerapkan Pelayanan Kepegawaian Terpadu |

**BAB VI**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana program dan kegiatan disusun untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan sejalan dengan arah dan kebijakan maupun strategi selama periode perencanaan. Program kegiatan tersebut dijabarkan sebagai berikut:

**6.1. Program Kegiatan**

Sejalan dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dan juga selaras dengan agenda dalam RPJMD Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, maka dari itu, Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta merubah Paradigma manajemen kepegawaian dari administrasi pegawai menuju ke manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Administrasi pegawai merupakan rangkaian aktivitas penyusunan dan pencatatan data serta informasi *(drafting and recording data plus information)* pegawai secara otomatis dengan tujuan untuk amenyediakan keterangan pegawai. Manajemen ASN adalah serangkaian aktivitas menilai ASN sebagai sumber daya, aset , faktor determinan dalam sukses atau gagalnya program-program pembangunan pemerintah. Untuk mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan tersebut, maka perlu dirumuskan kebijakan-lebijakan strategis yang menjadi pedoman dalam perumusan dan operasionalisasi program dan kegiatan yang ada. Berikut ini adalah program dan kegiatan yang menjadi jembatan untuk dapat mewujudkan sasaran dan tujuan tersebut, yaitu:

**6.1.1. Program Perencanaan Pengadaan Pegawai dan Pengelolaan Data Kepegawaian**

Program perencanaan pengadaan pegawai dan pengelolaan data kepegawaian diarahkan untuk mewujudkan sasaran dan tujuan dari Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Sasaran dari program ini adalah meningkatnya pemenuhan kebutuhan pegawai dengan indikator kinerja program ini ada dua, yang pertama adalah persentase pegawai sesuai kebutuhan pegawai (formasi dan bezzeting) dan yang kedua adalah persentase pegawai perangkat daerah dengan data kepegawaian terintegrasi, valid dan update. Output yang hendak dicapai dari program ini bedasarkan kegiatan yang mendukung adalah sebagai berikut:

**6.1.1.1. Kegiatan Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Aparatur,**

Output yang ditargetkan akan dicapai berupa: terselesaikannya dokumen formasi dan dokumen proyeksi kebutuhan pegawai sebanyak masing-masing 1 dokumen, terlaksananya rekruitmen pegawai sesuai formasi sebanyak 3.500 orang, baik dengan jalur seleksi non PNS maupun dengan seleksi CPNS.

**6.1.1.2. Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian,**

Output yang ditargetkan akan dicapai berupa: penyediaan backup data pegawai yang terintergrasi, valid dan update. Pemeliharaan aplikasi kepegawaian yang berupa aplikasi sistem informasi kepegawaian, aplikasi layanan kepegawaian dan aplikasi presensi online, pemeliharaan mesin presensi, pembelian mesin presensi maupun penyediaan ID Card bagi pegawai, dan menggunakan aplikasi mobile untuk presensi.

**6.1.2. Program Peningkatan Kualitas SDM dan Pengembangan Karir Pegawai**

Program peningkatan kualitas SDM dan pengembangan karir pegawai menitikberatkan pencapaian sasaran program yang berupa meningkatnya pemenuhan kompetensi pegawai. Langkah yang dilakukan dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai berupa:

(1) penataan kembali kelembagaan atau organisasi, sumber daya manusia dan tata laksana (manajemen) pemerintahan sesuai tujuan, visi serta misi yang diamanatkan;

(2) peningkatan kapasitas dan kapabilitas PNS (pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan jabatan, pendidikan dan pelatihan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis, dan pemberian kemampuan melalui pengalaman) dalam kompetensi, kemampuan dan kentrampilan pemberian pelayanan kepada masyarakat;

(3) perubahan sistem tata kelola (manajemen) urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dengan optimalisasi penggunaan teknologi informasi dan komunikasi; dan

(4) perbaikan etika dan moral aparaturnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2014 tentang pembinaan jiwa korp dan kode etik PNS, dan meningkatkan pengawasan internal, eksternal dan masyarakat.

Program peningkatan kualitas SDM dan Pengembangan Karier Pegawai mempunyai mempunyai indikator kinerja yaitu persentase pemenuhan kompetensi pegawai yang diimplementasikan dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

**6.1.2.1. Kegiatan Pengelolaan Jabatan dan Perpindahan Aparatur,**

Output target ini adalah terlaksananya pengisian jabatan pimpinan tinggi sebanyak jabatan yang kosong secara bertahap, pengisian jabatan administrator (Eselon III), pengawas (Eselon IV dan V) dan Kepala Sekolah, Pengisian jabatan fungsional untuk 100 jabatan, pengisian jabatan pelaksana untuk 100 jabatan serta perpindahan aparatur (mutasi) sebanyak 75 PNS.

**6.1.2.2. Kegiatan Pengembangan Profesionalisme Aparatur,**

Output yang menjadi target kegiatan ini meliputi: terlaksananya SDM Aparatur dalam memenuhi standar kompetensi kediklatan terhadap baik diklat kepemimpinan, diklat teknis maupun fungsional. Pengembangan kompetensi juga dilakukan dalam jalur pendidikan formal meliputi pemberian beasiswa kepada aparatur untuk ijin belajar maupun tugas belajar. Pengurusan surat ijin baik kegiatan kedinasan ke luar negeri, surat ijin belajar serta bantuan uang saku pendidikan ikatan dinas IPDN, dan juga penyempurnaan aturan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi aparatur.

**6.1.3. Program Pembinaan Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai**

Dalam program pembinaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai memiliki sasaran program meningkatkan kualitas pelayanan kepastian hukum pegawai. Indikator kinerja programnya adalah persentase SK kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu dan perbaikan sistem reward dan punishment, yaitu memberikan gaji layak sesuai dengan tingkat kedudukannya dalam organisasi dan memberikan hukuman bagi yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku; Program ini didukung oleh kegiatan sebagai berikut ini:

**6.1.3.1. Kegiatan Penegakan Disiplin Aparatur,**

Output yang ditargetkan dari kegiatan ini meliputi: tersusunnya laporan disiplin pegawai sebanyak 1 laporan, tercapainya penurunan kasus-kasus pelanggaran hukum yang diharapkan tidak lebih dari 14 kasus, dan terselesaikannya penetapan hukum pegawai, penyelenggaraan bimtek LHKPN maupun sosialisasi peraturan kepegawaian.

**6.1.3.2. Kegiatan Pengelolaan Kesejahteraan dan Penghargaan Aparatur,**

Output kegiatan ini meliputi terlaksananya fasilitasi JKK/JKN untuk 10 orang, penyerahan penghargaan satyalancana karya satya untuk 450 orang, dan juga peningkatan kinerja organisasi dan aparatur sebanyak 4 kali.Pelaksanaan sosialisasi dalam rangka penilaian kinerja organisasi dilaksanakan terhadap subbagian umum, perencana maupun pengelola kepegawaian OPD dan UPT. Peningkatan kesejahteraan jasmani dengan lomba olahraga antar ASN dan juga peningkatan kesejahteraan rohani dengan penyelenggaraan lomba MTQ.

**6.1.4. Program Peningkatan Penatausahaan Kepegawaian Daerah**

Sasaran program peningkatan penatausahaan kepegawaian daerah adalah meningkatnya kualitas pelayanan penatausahaan kepegawaian. Indikator dari program ini adalah nilai survey kepuasan pelanggan dari pelayanan kepegawaian yang didukung dengan pengelolaan dokumen serta pelayanan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat serta pensiun pegawai. Dalam pencapaiannya, program ini didukung oleh kegiatan berikut ini:

**6.1.4.1. Kegiatan Pengelolaan Mutu Layanan dan Dokumentasi Kepegawaian,**

Output yang ingin dicapai kegiatan ini adalah meningkatnya pelayanan terhadap pelanggan dengan sertifikasi layanan mutu 1 laporan, penyusunan laporan survey kepuasan masyarakat terhadap layanan kepegawaian 1 laporan, pengelolaaan arsip dokumen file perorangan PNS sebanyak 2.500 arsip, pengelolaan arsip dokumen kolektif sebanyak 400 arsip. Dalam kegiatan ini juga dilakukan fasilitasi dalam kepengurusan kartu pegawai, karis serta karsu.

**6.1.4.2. Kegiatan Pengelolaan Kepangkatan dan Pensiun,**

Output kegiatan ini adalah pelaksanaan rakor kenaikan pangkat terpadu 2 periode, terselesaikannya SK kenaikan pangkat akurat dan tepat waktu untuk 900 PNS, dan pemensiunan pegawai secara akurat dan tepat waktu untuk 700 PNS. Proses yang dilalui meliputi adanya verifikasi dan validasi data kenaikan pangkat dan pensiun dengan BKN dan penyelenggaraan pembekalan bagi PNS calon pensiun.

**6.1.5 Program Pengelolaan Pengukuran Kompetensi Pegawai**

Program pengelolaan pengukuran kompetensi pegawai memiliki sasaran meningkatnya objektivitas dalam pengembangan karir pegawai yang tertuang dalam indikator kinerja persentase kompetensi individu yang terpetakan. Dalam pencapaian sasaran tersebut, program ini didukung oleh kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

**6.1.5.1. Kegiatan Pengukuran Kompetensi Pegawai,**

Output dari kegiatan ini adalah terselesaikannya profil kompetensi aparatur baik untuk luar maupun dalam lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebanyak 500 orang dan terselesaiaknnya profil potensi aparatur baik luar dan dalam lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebanyak 500 orang. Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam pendapatan asli daerah. Dalam kegiatan ini dilaksanakan juga bimbingan konseling secara kelompok terhadap 100 orang, maupun bimbingan konseling secara pribadi sebanyak 20 orang.

**6.1.5.2. Kegiatan Pembinaan Kapasitas dan Kemitraan Pengukuran Kompetensi,**

Output dari kegiatan ini adalah tercapainya kesepakatan kerjasama pengukuran kompetensi sebanyak 5 kesepakatan dengan dilakukannya promosi, meningkatnya kompetensi sumber daya assessor melalui diklat dan pelatihan serta terwujudnya peningkatan pemahaman LSP terhadap 30 orang, pembuatan profil Balai PKP audio visual maupun pembuatan jurnal untuk bahan promosi pengembangan Balai PKP serta pengembangan website Balai PKP dan semakin eratnya jalinan kerjasama dengan mitra.

**6.1.6 Program Administrasi Perkantoran**

Program administrasi perkantoran merupakan program yang memiliki indikator kinerja terwujudnya administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD. Program ini didukung oleh beberapa kegiatan berikut ini:

**6.1.6.1. Kegiatan Penyediaan Jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran,**

Dalam kegiatan ini, terdapat beberapa hal yang menjadi urusan yang ingin dicapai, yaitu pengelolaan arsip dinamis terhadap 6 bidang yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, penyediaan ATK sebanyak 65 jenis, Penyediaan bahan bacaan berupa langganan surat kabar dan majalah, penyediaan barang cetakan 25 jenis, serta penggandaan 60.000 lembar penggandaan, terlaksananya fumigasi 2 ruang arsip yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, terjaganya kebersihan kantor selama 1 tahun, terpenuhinya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik selama 1 tahun, terselenggaranya jas surat menyurat dan paket pengiriman selama 1 tahun, tersedianya komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor sebanyak 24 jenis, terselenggarakannya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional roda dua 4 unit dan roda empat 7 unit, pemeliharaan jaringan LAN dan internet, pengisian tabung pemadam kebakaran, penyediaan alat-alat kebersihan serta obat-obatan dalam rangka penanganan kesehatan bagi pegawai.

**6.1.6.2. Kegiatan Penyediaan Jasa Pengelola Pelayanan Perkantoran,**

Output dari kegiatan ini adalah terbayarnya honor7 orang pengelola keuangan, pengelola kepegawaian 2 orang dan pengelola barang di BKD DIY 3 orang, perencana 3 orang selama 1 tahun sehingga administrasi perkantoran dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu serta terbayarnya honor 9 orang tenaga keamanan kantor selama 1 tahun dan juga tenaga kebersihan selama 1 tahun.

**6.1.6.3. Kegiatan Penyediaan Rapat-rapat, Koordinasi dan Konsultasi,**

Output kegiatan ini adalah tersedianya makanan dan minuman baik untuk tamu dan juga rapat selama 1 tahun, dan juga terfasilitasinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi baik dalam daerah dan luar daerah selama 1 tahun.

**6.1.7. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur,**

Sasaran yang hendak dicapai oleh program peningkatan sarana dan prasarana aparatur adalah terselenggaranya sarana dan prasarana aparatur yang memadai dalam rangka memberikan dukungan terhadap kelancaran tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam mencapai sasarannya tersebut, program ini didukung oleh kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

**6.1.7.1. Kegiatan Pengadaan Gedung dan Bangunan,**

Output yang ingin dicapai kegiatan ini meliputi: pembangunan gedung Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai maupun Pembangunan Gedung Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

**6.1.7.2. Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan,**

Output yang ingin dicapai kegiatan ini meliputi: bendera dan umbul-umbul, rak arsip, filling cabinet, almari besi, mebeleur berupa almari kaca dan kursi tamu set, perlengkapan kantor berupa koper besar, bantal dan guling, bedcover batik, taplak meja tamu batik, taplak meja makan batik, taplak prasmanan batik, serbet makan, PC branded, notebook, printer, laptop, mesin fax, scanner, LCD projector, stopwatch, HT, kulkas, termometer infrared/digital, webcam dan pendukungnya, alat penyemprot disinfektan, agar terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor serta tersedianya peralatan rumah tangga yang mendukung tugas dan fungsi BKD.

**6.1.7.3. Kegiatan Pengadaan Mobil Dinas/Operasional,**

Output yang ingin dicapai kegiatan ini meliputi: penggantian mobil dinas operasional bagi Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

**6.1.7.4. Kegiatan Pemeliharaan Rumah dan Gedung Kantor,**

Output dari kegiatan ini adalah terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor selama 1 tahun dan juga pemeliharaan taman selama 1 tahun.

**6.1.7.3. Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan,**

Kegiatan ini memiliki output sebagai berikut: terpeliharanya mebeleur, perlengkapan kantor serta peralatan kantor selama 1 tahun.

**6.1.7.4. Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional,**

Kegiatan ini memiliki output tercapainya pemeliharaan kendaraan dinas/operasional roda empat 7 unit dan roda dua 4 unit selama 1 tahun.

**6.1.8. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Pelaporan Keuangan**

Tolok ukur kinerja capaian program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan adalah terwujudnya penatausahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam mencapai targetnya, program ini didukung oleh kegiatan-kegiatan berikut ini:

**6.1.8.1. Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD,**

Output dari kegiatan ini adalah terselesaikannya penyusunan LKJ-IP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) tahun 2017-2021 1 laporan dengan nilai capaian A.

**6.1.8.2. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD,**

Output kegiatan ini adalah tersusunnya laporan keuangan bulanan 12 laporan, laporan keuangan semesteran dan prognosis 1 laporan serta laporan tahunan 1 laporan.

**6.1.8.3. Kegiatan Penyusunan Rencana Program Kegiatan SKPD serta Pengembangan Data dan Informasi,**

Output kegiatan ini meliputi: terselesaikannya DPA Tahun Anggaran 2019-2021, DPPA Tahun Anggaran 2018-2020, Publikasi informasi melalui website Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta selama 1 tahun, Tersusunnya Renja Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Renstra Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, RKA, RKT, PK dan juga ROPK Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

**6.1.8.4. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan SKPD,**

Kegiatan ini memiliki output berupa terselesaikannya laporan program dan kegiatan BKD DIY tiap bulannya sebanyak 12 laporan.

**6.1.9. Program Peningkatan Budaya Pemerintahan**

Tolok ukur kinerja capaian program peningkatan budaya pemerintahan bagi aparatur sipil Negara. Dalam mencapai targetnya, program ini didukung oleh kegiatan-kegiatan berikut ini:

**6.1.9.1. Kegiatan Pembekalan Keistimewaan Bagi PNS Mutasi Luar Daerah,**

Output dari kegiatan ini adalah pembekalan keistimewaan PNS mutasi antar daerah dengan materi sejarah keistimewaan Yogyakarta, budaya pemerintahan DIY, etika profesi jawa serta kebijakan anggaran terkait keistimewaan dengan target 2 kegiatan.

**Tabel 6.1.**

**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah**

**Daerah Istimewa Yogyakarta**

| **Kode** | **Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan** | **Indikator Kinerja Program** | **Kondisi Kinerja Awal Renstra(Tahun 0)** | **Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan** | | | | | | | | | | | | **Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun-1** | | **Tahun-2** | | **Tahun-3** | | **Tahun-4** | | **Tahun-5** | | **Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra Perangkat Daerah** | |
| **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** | **Target** | **Rp** |
| **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | **(14)** | **(15)** | **(16)** | **(17)** | **(18)** | **(19)** |
|  | **Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **Program Administrasi Perkantoran** | **Terwujudnya administrasi perkantoran dalam mendukung tugas dan fungsi SKPD** | **100%** | **100%** | **2.275.534.040** | **100%** | **1.772.185.910,35** | **100%** | **1.728.857.466,45** | **100%** | **1.861.158.153,40** | **100%** | **1.989.637.126,51** | **100%** | **9.627.372.696,71** | **BKD** |
| **2.256.678.666** | **5.645.790.000** |
| 01.033. | **Kegiatan Penyediaan Jasa, Peralatan, dan Perlengkapan Perkantoran** | penyediaan ATK sebanyak 65 jenis, Penyediaan bahan bacaan berupa langganan surat kabar dan majalah, penyediaan barang cetakan 25 jenis, serta penggandaan 60.000 lembar penggandaan, terlaksananya fumigasi 2 ruang arsip yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, terjaganya kebersihan kantor selama 1 tahun, terpenuhinya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik selama 1 tahun, terselenggaranya jas surat menyurat dan paket pengiriman selama 1 tahun, tersedianya komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor sebanyak 24 jenis, terselenggarakannya pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional roda dua 4 unit dan roda empat 7 unit, pemeliharaan jaringan LAN dan internet, pengisian tabung pemadam kebakaran, penyediaan alat-alat kebersihan serta obat-obatan dalam rangka penanganan kesehatan bagi pegawai. | **100%** | **100%** | 1.485.534.040 | **100%** | 977.185.910,35 | **100%** | 928.857.466,45 | **100%** | 1.056.158.153,40 | **100%** | 1.179.637.126,51 | **100%** | 5.627.372.696,71 |  |
| 1.007.186.336 | 982.695.000 |
| 01.034. | Kegiatan Penyediaan Jasa Pengelola Pelayanan Perkantoran | Administrasi perkantoran yang terselesaikan dengan baik dan tepat waktu 12 bulan, Keamanan kantor yang terjaga dengan baik 12 bulan, Kebersihan kantor yang terjaga dengan baik 12 bulan | **100%** | **100%** | 390.000.000 | **100%** | 395.000.000 | **100%** | 400.000.000 | **100%** | 405.000.000 | **100%** | 410.000.000 | **100%** | 2.000.000.000 |  |
| 372.398.630 | 863.095.000 |
| 01.035. | Kegiatan Penyediaan Rapat-rapat, Koordinasi dan Konsultasi | Laporan dan rencana tindak lanjut hasil konsultasi dan koordinasi 12 bulan | **100%** | **100%** | 400.000.000 | **100%** | 400.000.000 | **100%** | 400.000.000 | **100%** | 400.000.000 | **100%** | 400.000.000 | **100%** | 2.000.000.000 |  |
| 877.093.700 | 3.800.000.000 |
| 2. | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Tersedianya sarana dan prasarana untuk mendukung tugas dan fungsi SKPD | **100%** | **100%** | 1.058.145.400 | **100%** | 824.083.637,52 | **100%** | 803.935.490,96 | **100%** | 925.200.562,10 | **100%** | 925.200.562,10 | **100%** | 4.476.821.683,92 | **BKD** |
| 1.231.769.000 | 2.473.360.000 |
| 02.108. | **Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan** | Perlengkapan kantor sesuai RKPBMD 4 jenis, Peralatan kantor sesuai RKPBMD 11 jenis | **100%** | **100%** | 208.474.000 | **100%** | 296.030.000 | **100%** | 275.000.000 | **100%** | 285.000.000 | **100%** | 300.000.000 | **100%** | 1.364.504.000 |  |
| 593.815.000 | 679.520.000 |
|  | **Kegiatan Pembangunan/Rehab Gedung Kantor Tempat Kerja** | Gedung Balai pengukuran Kompetensi Pegawai dan Gedung BKD | **100%** | **100%** | - | **100%** | - | **100%** | - | **100%** | - | **100%** | - | **100%** | - |  |
|  | **Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional** | Kendaraan dinas operasional Kepala BKD | **100%** | **100%** | - | **100%** | - | **100%** | - | **100%** | - | **100%** | - | **100%** | - |  |
|  | **Kegiatan Pemeliharaan Rumah dan Gedung Kantor** | Gedung kantor yang terpelihara sesuai RKPBMD 12 bulan | **100%** | **100%** | 666.959.000 | **100%** | 137.783.287,52 | **100%** | 173.935.490,96 | **100%** | 212.456.593,34 | **100%** | 250.200.562,10 | **100%** | 1.441.334.933,92 |  |
| 415.000.000 | 1.295.000.000 |
|  | **Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan** | Mebeleur sesuai RKPBMD 3 jenis, Peralatan kantor sesuai RKPBMD 30 jenis | **100%** | **100%** | 24.612.400 | **100%** | 232.170.350 | **100%** | 200.000.000 | **100%** | 210.000.000 | **100%** | 215.000.000 | **100%** | 881.629.750 |  |
| 136.954.000 | 338.930.000 |
|  | **Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional** | Kendaraan dinas operasional roda 2 yang terpelihara sesuai RKPBMD 12 bulan dan Kendaraan dinas operasional roda 4 yang terpelihara sesuai RKPBMD 12 bulan | **100%** | **100%** | 158.100.000 | **100%** | 158.100.000 | **100%** | 155.000.000 | **100%** | 158.000.000 | **100%** | 160.000.000 | **100%** | 789.200.000 |  |
| 86.000.000 | 159.910.000 |
| **3.** | **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** | **Terwujudya penatausahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD** | **100%** | **100%** | **217.500.750** | **100%** | **169.389.584,10** | **100%** | **165.248.152,63** | **100%** | **177.893.754,52** | **100%** | **190.174.068,83** | **100%** | **920.206.310,08** | **BKD** |
| **56.750.000** | **205.000.000** |
| 016. | Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja SKPD | Laporan kinerja Instansi Pemerintahan (LkjIP) yang capaian kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan (RPJMD, Renstra dan IKU) Nilai LkjIP A | 100% | 100% | 12.000.000 | 100% | 10.000.000 | 100% | 10.000.000 | 100% | 12.000.000 | 100% | 15.000.000 | 100% | 59.000.000 |  |
| 10.880.000 | 20.000.000 |
| 017. | Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD | Laporan keuangan sesuai dengan realisasi penggunaan anggaran, dokumen perencanaan anggaran dan dapat memberikan informasi keuangan bagi pengguna informasi 14 laporan | 100% | 100% | 40.000.000 | 100% | 30.000.000 | 100% | 30.000.000 | 100% | 35.000.000 | 100% | 40.000.000 | 100% | 175.000.000 |  |
| 10.900.000 | 20.000.000 |
| 018. | Kegiatan Penyusunan Rencana Program Kegiatan SKPD serta Pengembangan Data dan Informasi | Dokumen perencanaan OPD dan Perubahannya 10 dokumen, Kesepakatan hasil forum perencanaan OPD 1 BA, Website BKD yang terupdate 12 bulan. | 100% | 100% | 145.500.750 | 100% | 117.389.584,10 | 100% | 113.248152,63 | 100% | 115.893.854,52 | 100% | 120.174.068,83 | 100% | 612.206.410,08 |  |
| 27.010.0000 | 150.000.000 |
| 019. | Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksnaan Program Kegiatan SKPD | Realisasi capaian fisik dan keuangan sesuai tahapan ROPK 12 bulan | 100% | 100% | 17.000.000 | 100% | 12.000.000 | 100% | 12.000.000 | 100% | 15.000.000 | 100% | 15.000.000 | 100% | 71.000.000 |  |
| 7.960.000 | 20.000.000 |
| **4.** | **Program Perencanaan, Pengadaan Pegawai dan Pengelolaan Data Kepegawaian** | **Persentase Pegawai Sesuai Kebutuhan Pegawai (Formasi dan Bezzeting)** | **70.4** | **77.00** | **2.587.265.000** | **79.00** | **2.509.054.296,00** | **81.00** | **2.225.190.949,80** | **83.00** | **2.177.703.199,00** | **85.00** | **2.116.394.386,40** | **85.00** | **11.615.607.831,20** | **BKD** |
| **1.413.609.500** | **2.526.356.000** |
|  |  | **Persentase Pegawai Perangkat Daerah dengan Data Kepegawaian Terintegrasi, Valid dan Update** | **23.2** | **61.6** |  | **88.20** |  | 90.4 |  | 91.3 |  | 92.2 |  | 92.2 |  | **BKD** |
|  | Kegiatan Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Aparatur | Formasi pegawai tahunan 1 dokumen, Proyeksi kebutuhan pegawai 1 dokumen, Pegawai rekruitmen sesuai formasi 3.500 orang |  |  | 1.600.000.000 |  | 1.833.283.000 |  | 1.750.000.000 |  | 1.700.000.000 |  | 1.650.000.000 |  | 8.533.283.000 |  |
| 1.228.745.000 | 2.111.406.000 |
|  | Pengelolaan Sistem Informasi serta Dokumentasi Aparatur | Aplikasi layanan kepegawaian/portal aplikasi kepegawaian berbasis mobile application, sistem informasi presensi mobile OPD non satuan pendidikan 2 aplikasi, ID card PNS Pemda DIY 700 ID card, Laporan data monev kepegawaian Pemda DIY/kab/kota 12 laporan, mesin presensi 10 unit, Mesin presensi terpelihara dengan baik 248 unit, Perangkat komputer : Printer ID card 1 unit dan UPS 1 unit. |  |  | 987.265.000 |  | 675.771.296 |  | 475.190.949 |  | 477.703.199 |  | 466.394.386,40 |  | 3.082.324.830,40 |  |
| 184.864.500 | 414.950.000 |
| **5.** | **Program Peningkatan Kualitas SDM dan Pengembangan Karier Pegawai** | **Persentase Pemenuhan Kompetensi Pegawai** | **77** | **79** | **5.622.266.210** | **80** | **3.778.050.132,00** | **82** | **3.350.618.189,10** | **83** | **3.279.112.720,50** | **85** | **3.186.795.958,80** | **85** | **19.216.843.210,40** | **BKD** |
| **4.193.379.500** | **8.018.311.000** |
|  | Kegiatan Pengembangan Profesionalisme Apartur | ASN yang mendapat beasiswa tugas belajar, ijin belajar dan ikatan dinas : tubel APBD 16 orang, Ijin belajar bantuan APBD 114 orang, Ijin Belajar mandiri 50 orang dan ikatan dinas 119 orang; ASN yang peserta ujian dinas 260 orang; Ijin dinas luar negeri 50 surat; Laporan rencana pengembangan kompetensi 1 laporan; SPT pengiriman peserta pelatihan kepepimpinan dan teknis/fungsional yang dikirim ke diklat pelatihan: PKN Tk. II 5 orang, PKA: 20 orang, PKP 50 orang, T/F 200 orang |  |  | 3.499.573.910 |  | 2.114.170.132 |  | 1.900.618.189,10 |  | 1.829.112.720,50 |  | 1.786.795.958,80 |  | 11.130.270.910,40 |  |
| 3.218.594.500 | 6.258.426.000 |
|  | Pengelolaan Jabatan dan Perpindahan Aparatur | SK mutasi – rotasi jabatan pelaksana 200 SK, SK pengangkatan jabatan administrator (eselon III), Pengawas (eselon IV dan V) dan Kepala Sekolah 100 SK, SK pengangkatan jabatan fungsional 100 SK, SK pengangkatan jabatan pimpinan tinggi 2 SK, dan SK pengangkatan Mutasi PNS 75 SK |  |  | 1.490.750.000 |  | 1.663.880.000 |  | 1.450.000.000 |  | 1.450.000.000 |  | 1.400.000.000 |  | 7.454.630.000 |  |
| 974.785.000 | 1.759.885.000 |
| **6.** | **Program Pembinaan Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai** | **Persentse SK kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu** |  |  | **1.957.652.100** |  | **2.187.884.964,00** |  | **1.451.652.684.30** | **92%** | **2.073.480.312** |  | **1.502.620.294,80** |  | **9.173.290.355,10** | **BKD** |
| **164.315.000** | **1.403.259.000** |
|  | Pengelolaan Kesejahteraan dan Penghargaan Aparatur | PNS dan Naban yang terfasilitasi JKK/JKM 10 orang, Pegawai yang menerimma satyalancana karyasatya 450 orang, Jumlah ASN yang faham tentang penilaian kinerja 250 orang, Pakain seragan harian 2 stel x 12.000 orang = 24.000 stel, ASN yang terseleksi untuk mengikuti MTQ tk. Nasional 3 cabang lomba, Pertandingan olah raga ASN Pemda DIY 5 cabang lomba |  |  | 1.491.821.700 |  | 1.842.050.964 |  | 651.707.000 |  | 1.823.480.312 |  | 1.117.620.294,80 |  | 7.221.625.955,10 |  |
| 102.235.000 | 1.186.456.000 |
|  | Kegiatan Penegakan Disiplin Aparatur | Penetapan hukum pegawai dan pejabat negara 350 orang, PNS yang paham tentang peraturan kepegawaian 200 orang, PNS yang paham pengisisna LHKPN 150 orang, Terselesaikannya kasus pelanggaran disiplin PNS 14 kasus |  |  | 465.830.400 |  | 345.834.000 |  | 0 |  | 0 |  | 385.000.000 |  | 1.951.664.400 |  |
| 62.080.000 | 216.803.000 |
| **7.** | **Program Peningkatan Penatausahaan Kepegawaian** | **Nilai Survei Kepuasan dari Pelaynan Kepegawaian** |  | **B** | **125.000.000** | **B** | **92.040.000,00** | **B** | **84.766.500** | **B (80)** | **86.030.000** | **B** | **89.580.000,00** | **B** | **477.416.500,00** | **BKD** |
| **438.511.000** | **1.193.703.000** |
|  | Pengelolaan Kepangkatan dan Pensiun | Jumlah PNS yang naik pangkat, akurat, tepat orang dan tepat gaji 1.000 PNS, dan Jumlah pegawai pensiun akurat dan tepat waktu 700 PNS |  |  | - |  | 50.000.000 |  | 0 |  | 0 |  | 50.000.000 |  | 200.000.000 |  |
| 249.746.000 | 743.457.000 |
|  | Kegiatan Pengelolaan Mutu Layanan dan Dokumentasi | Dokumen perorangan/sinkronisasi letak dokumen fisik dan elektronik 1 paket, Kartu identitas (karis/karsu dan karpeg 300 kartu, Aplikasi arsip 1 aplikasi, Sertifikasi layanan mutu 1 sertifikat, Dokumen elektronik 240 orang(OPD, UPT dan sekolah), Survey kepuasan masyarakat 1 laporan, Tata kelola dokumen kepegawaian perorangan dan kolektif 500 SK, Aplikasi buku tamu 1 aplikasi. |  |  | 125.000.000 |  | 42.040.000 |  | 84.766.500 |  | 86.030.000 |  | 39.850.000 |  | 277.416.500 |  |
| 188.765.000 | 450.246.000 |
| **8.** | **Program Pengelolaan Pengukuran Kompetensi Pegawai** | **Persentase Kompetensi Individu yang terpetakan** | **53.16** | **48.48** | **2.246.937.000** | **23.09** | **1.516.854.600,00** | **45.57** | 2.170.421.116,50 | **49.76** | **1.924.535.958,50** | **49.76** | **1.998.882.655,62** | **49.76** | **9.857.631.830,62** | **BKD** |
| 926.038.450 | **1.535.916.000** |
|  | Pengukuran Kompetensi Pegawai | Apartur yang mengikuti bimbingan konseling kelompok 100 orang, Aparatur yang mengukuti bimbingan konseling individu 40 orang, Kesesuaian kompetensi SDM dalam jabtaan profil kompetensi dalam DIY 836 orang, Kesesuaian kompetensi SDM dalam jabatan profil kompetensi luar DIY 300 orang, Kesesuaian kompetensi SDM dalam jabatan profil potensi dalam DIY 300 orang dan alat ukur tes psikologi 1 paket serta 1 set komputer dan printer. |  |  | 1.800.000.000 |  | 1.236.022.000 |  | 1.770.421.116,50 |  | 1.574.535.958,50 |  | 1.623.882.655,62 |  | 8.004.861.730,62 |  |
| 861.552.450 | 1.265.895.000 |
|  | Pembinaan Kapasitas dan Kemitraan Pengukuran Kompetensi | Kabupaten/kota DIY yang terkoodinir dalam kerjasama pengukuran 5 kab/kota, Laporan survey kepuasan masyarakat dan evaluais kemitraan 2 laporan, OPD dan UPTD yang terkoodinir dalam pengujian sertifikasi kompetensi 30 orang, Pejabatn fungsional yang tersertifikasi kompetensi 20 orang, Kemitraan kerjasama pengukuran 40 orang, Perjanjian kerjasama pengukuran kompetensi 10 PKS, dan SDM asesor dan non asesor yang berkompeten dengan diklat, pelatihan dan bimtek 20 orang |  |  | 446.937.000 |  | 280.832.600 |  | 400.000.000 |  | 350.000.000 |  | 375.000.000 |  | 1.852.769.600 |  |
| 64.486.000 | 270.021.000 |
| **9.** | **Program Peningkatan Budaya Pemerintahan** | **Peningkatan Budaya Pemerintahan Bagi Aparatur Sipil Negara** | **0** | **0.772** | **n/a** | **0.776** | **800.000.000** | **0.78** | **925.000.000** | **0.786** | **1.060.000.000** | **0.79** | **1.200.000.000** | **0.79** | **3.985.000.000** | **Biro Organisasi** |
|  | Kegiatan Pembekalan Keistimewaan Bagi PNS Mutasi Luar Daerah | Jumlah PNS Mutasi antar daerah yang paham keistimewaan Yogyakarta 500 orang (5 angkatan) |  |  |  |  | 236.550.000 |  | 0 |  | 0 |  | - |  | - |  |
| 351.235.000 | 573.840.000 |

*Sumber : RPJMD 2017-2022*

**6.2. Kelompok Sasaran**

Yang menjadi kelompok sasaran dari beberapa program kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 adalah Masyarakat dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta maupun di lingkungan luar Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai pemakai jasa layanan kepegawaian.

**6.3. Pendanaan Indikatif**

Untuk mendukung pelaksanaan atau implementasi dari program dan kegiatan yang telah ditetapkan, ada faktor yang sangat diperlukan yaitu pendanaan. Untuk mewujudkan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta telah menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta untuk pengalokasian sumber dana Program dan Kegiatan.

**BAB VII**

**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki indikator kinerja yang akan dicapai dalam periode 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk medukung pencapaian tujuan dan sasaran dalam Draf Rancangan Awal RPJMD. Berikut ini adalah indikator kinerja Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tersebut.

**Tabel 7.1**

**Indikator Kinerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

**Tahun 2017-2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Indikator** | **Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD** | **Target Capaian Setiap Tahun** | | | | | **Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD** |
| **Tahun 0** | **Tahun 1** | **Tahun 2** | **Tahun 3** | **Tahun 4** | **Tahun 5** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
| 1. | Persentase Kualitas Manajemen SDM Aparatur | 69.00 | 78.00 | 79.50 | 81.50 | 83.00 | 85.00 | 85.00 |

*Sumber : RPJMD 2017-2022*

**BAB VII**

**PENUTUP**

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Gubernur yang tertuangdalam dokumen RPJMD. Penjabaran ini diambil dari Misi RPJMD DIY Tahun 2017-2022 yang akan menjadi pedoman arah kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dimana program-program yang diusulkan diharapkan akan dibiayai oleh APBD maupun sumber pendanaan lain.

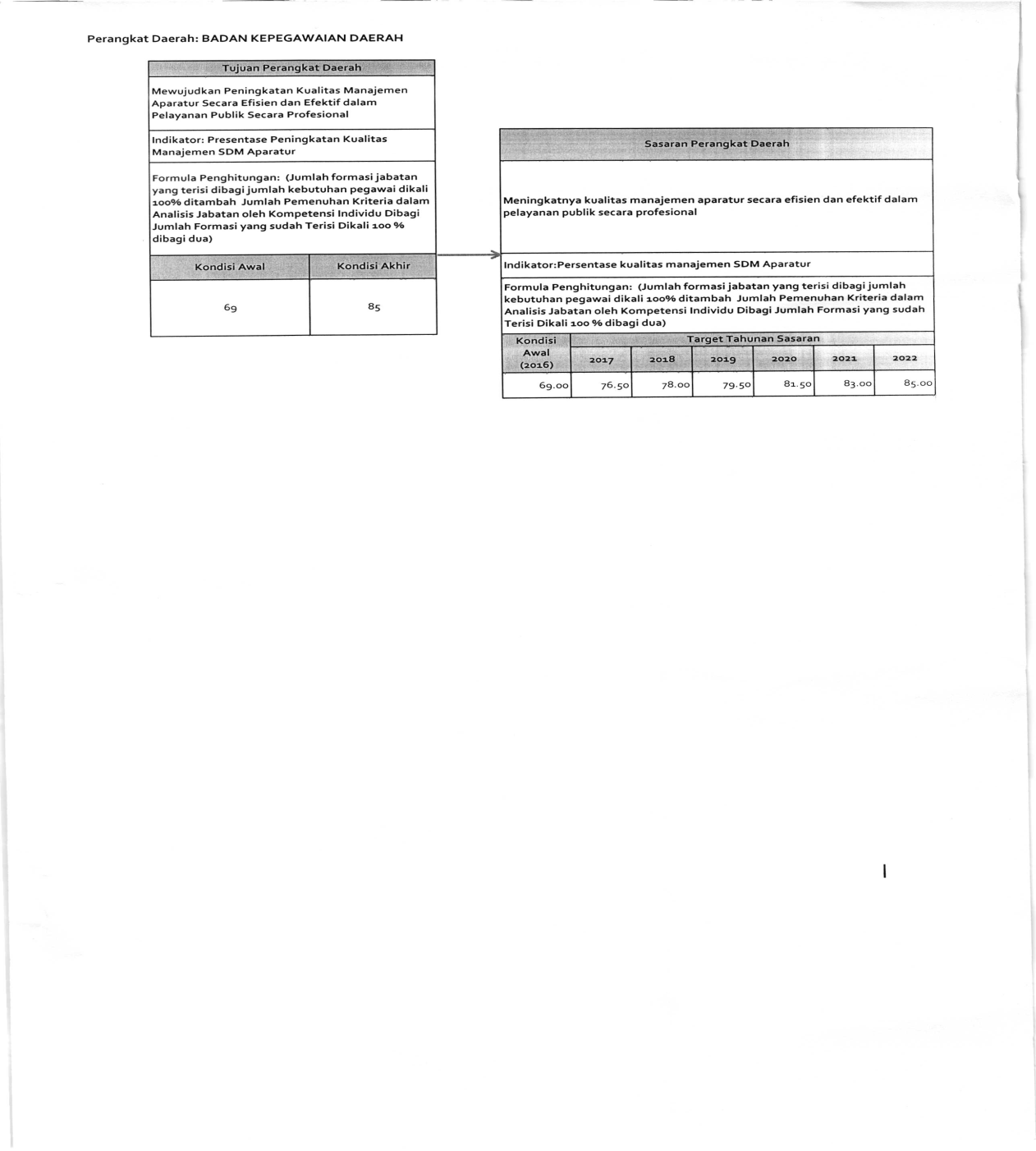
Renstra Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 digunakan sebagai pedoman, landasan dan referensi dalam menetapkan skala prioritas Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan dijabarkan dalam sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan program-program pembangunan dan kegiatan pokok sehingga merupakan dokumen perencanaan yang memberikan arahan, memudahkan tujuan yang hendak dicapai secara terukur.

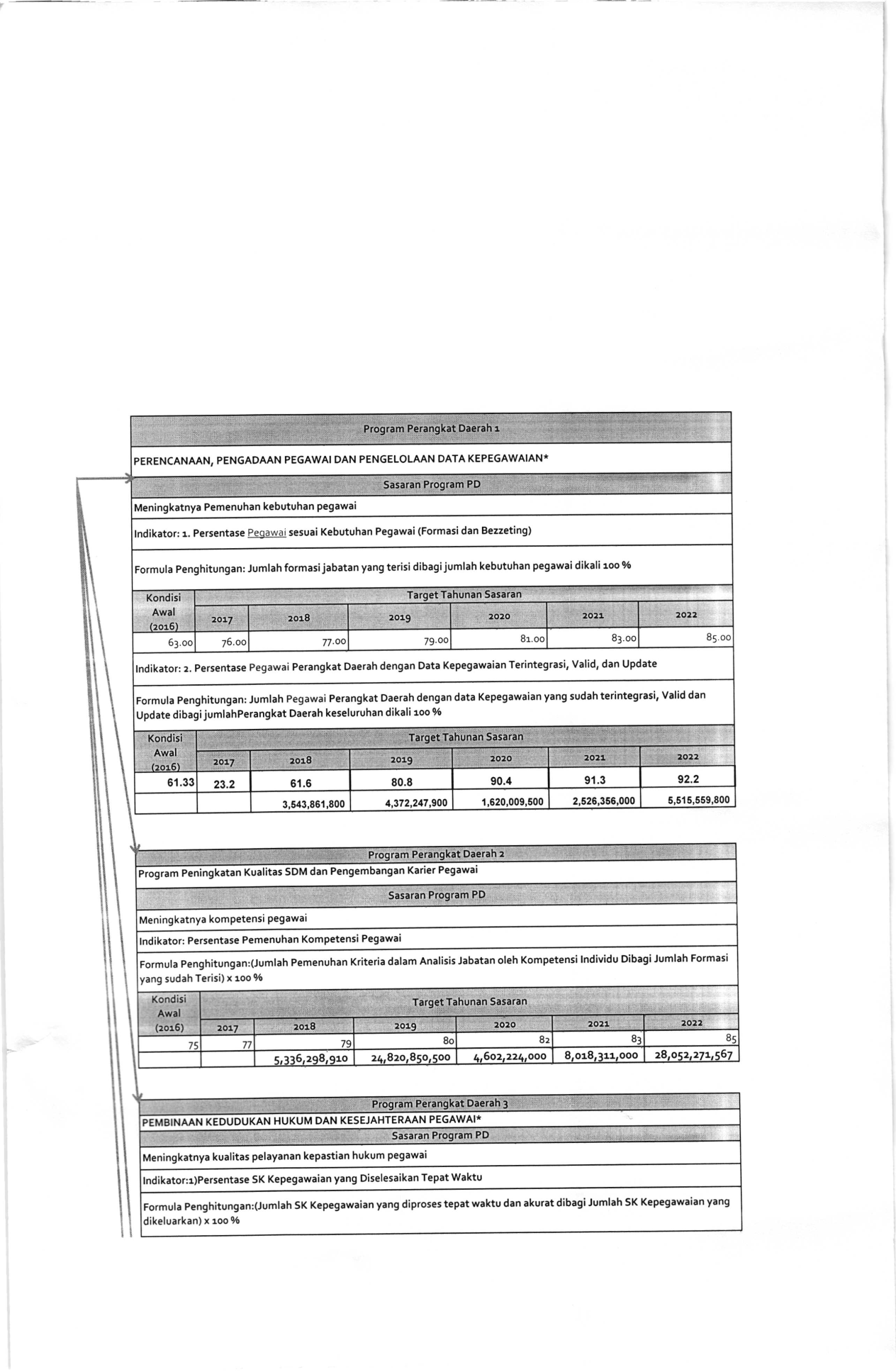
Strategi atau *grand design* yang dikembangkan Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta selama kurun waktu 5 tahun ke depan diantaranya adalah Rekruitmen pegawai, Penempatan dan Pemindahan PNS, Pengelolaan Kenaikan Pangkat dan Jabatan, Peningkatan Kesejahteraan Pegawai, Pengelolaan Pensiun, Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian, Pengembangan Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai serta Peningkatan Sarana Prasarana dan juga Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogykarta.

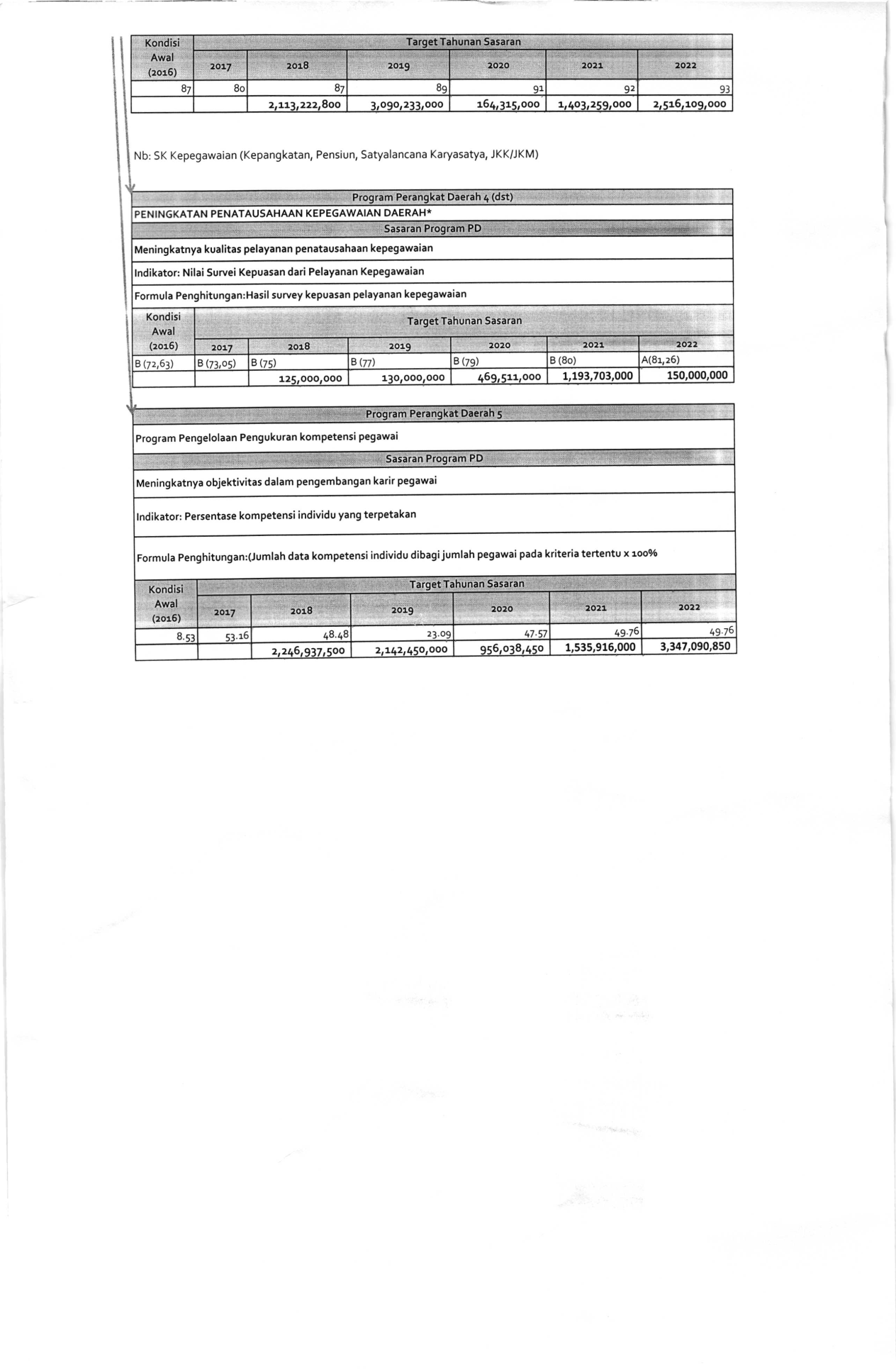
Selanjutnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 agar dapat dilaksanakan dengan baik sangat tergantung dari partisipasi aktif semua pihak serta kerjasama yang harmonis semua *stakeholder* yang terkait. Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, Renstra akan dievaluasi dan dipertimbangkan kembali isi dan rumusannya untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan tuntutan perubahan.

**Cascade Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta**

**Periode 2017-2022**

****

****

****