

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

2018



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN SLEMAN**

Pendahuluan

1.1 Maksud dan Tujuan Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan mempunyai maksud untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran dan hasil yang telah dicapai sampai dengan 31 Desember 2018. Tujuan laporan ini untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan yang digunakan.

Catatan atas laporan keuangan disusun agar dipahami oleh pembaca secara jelas dan tidak menimbulkan kesalah pahaman/persepsi yang berbeda dalam laporan keuangan yang kami susun ini.

Penyusunan catatan atas laporan keuangan bertujuan memberikan informasi mengenai besaran anggaran, alokasi penggunaan anggaran, dan hasil kinerja yang telah dicapai sampai dengan 31 Desember 2018. Catatan atas laporan keuangan ini juga memberikan informasi mengenai kendala dan hambatan dalam implementasi pelaksanaan anggaran sampai dengan 31 Desember 2018, serta memberikan informasi kebijakan yang diambil untuk mencapai tujuan.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan.

- a. Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2017 tentang APBD Kabupaten Sleman tahun 2018
- d. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2017 tentang Penjabaran APBD 2018 Kabupaten Sleman
- e. Peraturan Bupati Nomor 21 tahun 2015 tentang Akuntansi Keuangan Daerah Kabupaten Sleman yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 14 tahun 2016.
- f. Surat Keputusan Kepala DPKAD Nomor 2/3.00.01.06/Kep.Ka.DPKAD/DPA-SKPD/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman tahun 2018.

1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas laporan Keuangan

Bab I Pendahuluan

Bab II Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD

Bab IV Kebijakan Akuntansi

Bab V Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan

Bab VI Penjelasan atas Informasi-informasi non keuangan

Bab VII Penutup

Bab II

Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja

2.1 Kebijakan Keuangan

Laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman berdasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku yakni Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Kebijakan yang diambil dalam pengelolaan anggaran tahun 2018 dengan prinsip efisien, efektif, transparansi dan akuntabel dengan hasil capaian kinerja yang optimal.

Perbandingan anggaran belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman pada tahun 2017 dan anggaran tahun 2018 adalah sebagai berikut:

No	Jumlah Anggaran	Tahun 2017	Tahun 2018
1	Belanja tak Langsung	111.268.445.800,-	111.268.445.800,-
2	Belanja Langsung	7.973.768.080,-	7.973.768.080,-
	Jumlah	101.282.559.600,-	119.242.213.880,-

Anggaran pada tahun 2017 dibandingkan dengan tahun 2018 ada beberapa perubahan kegiatan baik kegiatan tambahan maupun pengurangan kegiatan dan perubahan besaran anggaran. Beberapa perbedaan tersebut meliputi:

1. Terdapat kenaikan anggaran pada kegiatan Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional dan Kepemimpinan pada tahun 2017 sebesar Rp. 796.951.500,- sedangkan pada tahun 2018 sebesar Rp. 1.176.032.250,-

2.2 Indikator Pencapaian Target Kinerja

Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang telah ditetapkan. Indikator kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2018. Jenis Indikator kinerja meliputi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*).

Bab III
Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Keuangan

Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman pada tahun 2017 anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman sebesar Rp. 119.242.213.880,- yang terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	%
Belanja tidak langsung	111.268.445.800,-	100.650.831.508,-	90,46
Belanja langsung	7.973.768.080,-	7.264.569.905,-	91,11
Total	119.242.213.880,-	107.915.401.413,-	90,50

Pada tahun 2018 anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman sampai dengan 31 Desember 2018 sebesar Rp. 123.668.780.826,- yang terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	%
Belanja tidak langsung	111.297.971.736,-	104.599.322.990,-	93,98
Belanja langsung	12.370.809.090,-	11.520.860.462,-	93,13
Total	123.668.780.826,-	116.120.183.452,-	93,90

Hasil capaian realisasi keuangan sampai dengan 31 Desember 2018 adalah 93,90%, karena ada beberapa hal :

1. Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran.

Anggaran kegiatan ini adalah sebesar Rp. 52.026.000,- realisasi sebesar Rp. 39.239.000,- (85,35%). Hal ini karena efisiensi makanan minum rapat karena sebagian kegiatan rapat yang direncanakan siang dilaksanakan pagi, makanan dan minuman tamu dilaksanakan sesuai dengan tamu yang datang. Sisa SPPD karena SPPD dilaksanakan sesuai dengan undangan dan kebutuhan, serta adanya efisiensi dari belanja ticket dan penginapan karena pembayaran secara at cost, serta adanya efisiensi belanja telepon, belanja surat kabar/majalah dan belanja Listrik.

2. Seleksi Penerimaan Calon PNS.

Anggaran kegiatan ini adalah sebesar Rp. 815.304.500,- realisasi sebesar Rp. 555.454.079,- (68,13%). Hal ini karena pelaksanaan Seleksi Penerimaan CPNS dilakukan serentak secara nasional yang dilakukan oleh PANSELNAS dengan pola Cash Sharing pada pelaksanaan Seleksi

- Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang, serta adanya pengunduran waktu pengumuman sehingga anggaran hanya digunakan sesuai kebutuhan.
3. Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas.
Anggaran kegiatan ini adalah sebesar Rp. 221.529.625,- realisasi sebesar Rp. 200.707.125,- (90,60%). Hal ini karena bantuan Tesis dan skripsi diberikan berdasarkan pengajuan proposal dari peserta IB dan Sisa SPPD dari efisiensi penginapan dan tiket.
 4. Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional dan Kepemimpinan.
Anggaran kegiatan ini adalah sebesar Rp. 678.097.500,- realisasi sebesar Rp. 604.359.435,- (89,13%). Hal ini karena adanya efisiensi dari Honorarium Narasumber karena narasumber yang rencana dari pusat cukup dari lembaga pusat yang ada di daerah, adanya sisa anggaran makan minum rapat, ATK karena selisih harga antara SHBJ dengan HPS, serta adanya efisiensi dari sewa tempat dan SPPD.
 5. Penyelenggaraan Forum Komunikasi Kepegawaian.
Anggaran kegiatan ini adalah sebesar Rp. 59.778.500,- realisasi sebesar Rp. 50.183.580,- (83,95%). Hal ini karena efisiensi anggaran narasumber sosialisasi yang dari KPK tidak berikan, uang transport peserta diberikan sesuai peserta yang hadir, efisiensi makan minum rapat persiapan sosialisasi bidang kepegawaian. Pelaksanaan forum kepegawain se Propinsi DIY yang rencana 2 kali cukup dilaksanakan 1 kali karena forum kepegawaian dilaksanakan secara bergantian disetiap kab/kota.

Hambatan dan Kendala

Pelaksanaan anggaran tahun 2018 sampai dengan 31 Desember 2018 terdapat kendala:

- Pelaksanaan Seleksi Penerimaan CPNS dilakukan serentak secara nasional yang dilakukan oleh PANSELNAS dengan pola Cash Sharing sehingga anggaran APBD hanya digunakan sebagian saja.

Bab IV

Kebijakan Akuntansi

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman menggunakan sistem pelaporan yang berdasarkan pada peraturan perundangan tentang pengelolaan keuangan daerah yakni

1. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas dari proses pencatatan sampai dengan pelaporan dilakukan dengan cara manual maupun menggunakan aplikasi komputer. Periode akuntansi adalah jangka waktu satu tahun anggaran, dimulai tanggal 1 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018.

Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan tahun anggaran 2018 adalah menggunakan basis akrual untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan kinerja keuangan.

Bab V
Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan

Rincian Penjelasan

Kas Rp 0,-

Jumlah tersebut merupakan saldo kas di bendahara Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan pertanggal 31 Desember 2018.

Sisa Anggaran Rp. 7.548.597.374,-

Jumlah tersebut merupakan sisa anggaran yang belum dicairkan maupun anggaran yang sudah dicairkan. Sisa anggaran yang sudah dicairkan (UYHD) sebesar Rp. 329.415.583,- dan Sisa anggaran yang belum dicairkan sebesar Rp. 7.219.181.791,-

Sisa anggaran secara keseluruhan tersebut terdiri dari:

Belanja tidak langsung	Rp. 6.698.648.746,-
Belanja langsung	Rp. 849.948.628,-

Realisasi Belanja

Belanja tidak langsung Rp 104.599.322.990,-

Jumlah tersebut merupakan realisasi belanja tidak langsung tahun anggaran 2018 sampai dengan 31 Desember 2018 yang terdiri dari:

Gaji dan Tunjangan PNS	Rp. 3.887.969.864,-
Tambahan Penghasilan PNS	Rp. 100.711.353.126,-
Jumlah	Rp. 104.599.322.990,-

Belanja Langsung Rp 11.520.860.462,-

Jumlah tersebut merupakan realisasi anggaran belanja langsung pada tahun anggaran 2018 sampai dengan 31 Desember 2018 yang terdiri dari:

Honorarium PNS	Rp.	2.143.616.435,-
Honorarium Non PNS	Rp.	109.545.000,-
Belanja Bahan Pakai Habis	Rp.	408.892.710,-
Belanja Bahan/Material	Rp.	106.032.500,-
Belanja Jasa Kantor	Rp.	1.353.678.223,-
Belanja Premi Asuransi	Rp.	-,-
Belanja Cetak dan Penggandaan	Rp.	194.143.075,-
Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir/ Tanah	Rp.	85.300.000,-
Belanja Sewa Mobilitas	Rp.	26.200.000,-
Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Rp.	197.659.250,-
Belanja Makanan dan Minuman	Rp.	877.005.500,-
Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu	Rp.	67.207.500,-
Belanja Perjalanan Dinas	Rp.	1.114.726.634,-
Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	Rp.	151.600.000,-
Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	Rp.	3.813.039.629,-
Belanja Pemeliharaan	Rp.	297.157.506,-
Belanja Perawatan dan Pengobatan	Rp.	64.176.500,-
Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber	Rp.	306.030.000,-
Belanja modal pengadaan alat kantor	Rp.	3.000.000,-
Belanja modal pengadaan komputer	Rp.	65.400.000,-
Belanja modal pengadaan mebeulair	Rp.	94.775.000,-
Belanja modal pengadaan Pengadaan Penghias Ruang Rumah Tangga	Rp.	700.000,-
Belanja modal pengadaan Alat-alat Studio	Rp.	38.475.000,-
Belanja modal pengadaan barang bercorak kesenian, kebudayaan	Rp.	2.500.000,-
Jumlah	Rp.	11.520.860.462,-

Bab VI

Penjelasan atas Informasi-informasi non keuangan

Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman berkedudukan sebagai unsur penunjang pemerintahan daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- b. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai.

Struktur organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan keputusan Bupati Sleman No. 98 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
 2. Sub Bidang Program Pendidikan dan Pelatihan.
 3. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
- d. Bidang Mutasi terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Status Kepegawaian.
 2. Sub Bidang Penempatan Pegawai.
 3. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai.
- e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai.
 2. Sub Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai.
 3. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai.
- f. Unit Pelaksana Teknis.
- g. Kelompok jabatan Fungsional.

Uraian tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. Pelaksanaan urusan umum;
- d. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan urusan keuangan;
- f. Pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

A. 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- Perumusan kebijakan teknis urusan umum dan urusan kepegawaian;
- Pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- Pengelolaan perlengkapan, keamanan dan kebersihan;
- Pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- Pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

A. 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- Pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- Pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan
- Pelaksanaan kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

B. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan, melayani dan membina perencanaan pegawai, pengembangan pegawai, pendidikan pegawai, dan pelatihan pegawai.

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas

mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. Pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pegawai;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan pengembangan pegawai;
- e. Penyusunan program pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan

- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan.

B. 1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan pegawai dan pengembangan pegawai.

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
- Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pegawai;
- Penyusunan formasi pegawai;
- Pelaksanaan analisis pengembangan karir pegawai;
- Pelaksanaan uji kompetensi pegawai; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Perencanaan dan Pengembangan.

B. 2. Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan

Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan pegawai.

Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan;
- Perumusan kebijakan teknis penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
- Penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan;

- Pelaksanaan evaluasi paska pendidikan dan pelatihan;
- Pengelolaan tugas belajar, izin belajar dan ikatan dinas; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan.

B. 3. Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

C. Bidang Mutasi

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, dan membina pengadaan pegawai, status kepegawaian, penempatan pegawai, dan kepangkatan pegawai.

Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengadaan, penempatan, kepangkatan, dan status kepegawaian;
- c. Pelaksanaan pengadaan pegawai;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan status kepegawaian;
- e. Pelaksanaan, pengoordinasian penempatan pegawai;
- f. Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan kepangkatan pegawai; dan
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Mutasi.

C. 1. Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian

Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian pengadaan pegawai dan perubahan status kepegawaian.

Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian;
- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan pegawai dan perubahan status kepegawaian;
- Pelaksanaan pengadaan pegawai;
- Pelaksanaan dan pengoordinasian perubahan status kepegawaian; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian.

C. 2. Subbidang Penempatan Pegawai

Subbidang Penempatan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan

pelaksanaan dan pengoordinasian penempatan pegawai.

Subbidang Penempatan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Penempatan Pegawai;
- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penempatan pegawai;
- Pelaksanaan dan pengoordinasian penempatan kepala satuan organisasi;
- Pelaksanaan dan pengoordinasian penempatan pejabat fungsional umum dan pejabat fungsional tertentu; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Penempatan Pegawai.

C. 3. Subbidang Kepangkatan Pegawai

Subbidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan

pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan kepangkatan pegawai.

Subbidang Kepangkatan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai;
- Perumusan kebijakan teknis kepangkatan pegawai;
- Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan kepangkatan pegawai;
- Pembinaan dan pengendalian penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai.

D. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, dan pelayanan data dan informasi pegawai.

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, pelayanan data dan informasi pegawai;
- c. Pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan pegawai;
- d. Pelayanan administrasi pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- e. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan data dan informasi pegawai;
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

D. 1. Subbidang Pembinaan Pegawai

Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan pegawai

Subbidang Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Pembinaan Pegawai;
- Perumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai;
- Pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan pegawai;
- Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pembinaan Pegawai.

D. 2. Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai

Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai.

Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai;
- Perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
- Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelayanan administrasi pegawai;
- Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelayanan kesejahteraan pegawai; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai.

D. 3. Subbidang Data dan Informasi Pegawai

Subbidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, dan pembinaan pengelolaan data dan informasi pegawai.

Subbidang Data dan Informasi Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi Pegawai;
- Perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pegawai;
- Pelaksanaan, pengoordinasian, dan pembinaan pengelolaan data, informasi, dan dokumen pegawai;
- Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian; dan
- Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Data dan Informasi Pegawai.

E. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

F. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan keahlian. Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

Data Pegawai Satuan Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman sampai dengan 31 Desember 2018 menurut golongan

No	Golongan	Jumlah
1	IV/c	- orang
2	IV/b	1 orang
3	IV/a	4 orang
4	III/d	9 orang
5	III/c	23 orang
6	III/b	16 orang
7	III/a	4 orang
8	II/d	1 orang
9	II/c	4 orang
10	II/b	- orang
11	II/a	2 orang

Data pegawai menurut pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	SD	- orang
2	SLTP	1 orang
3	SLTA	17 orang
4	D.III	5 orang
5	D.IV	2 orang
6	S1	26 orang
7	S2	13 orang

Data Pejabat

No	Pejabat Struktural	Jumlah	Keterangan
1	Eselon I	-	
2	Eselon lib	- orang	
3	Eselon IIIa	1 orang	
4	Eselon IIIb	3 orang	
5	Eselon IV	13 orang	
Pejabat Fungsional			
1	Arsiparis	1 Orang	
2	Analisis Kepegawaian	6 Orang	
Tenaga PTT			
1	Kebersihan	2 orang	

Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar kegiatan operasional Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman adalah:

1. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Undang-Undang nomor 5 tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.
5. Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
6. Peraturan Pemerintah nomor 54 tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.

7. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
9. Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan struktural.
10. Peraturan Pemerintah nomor 101 tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
11. Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
12. Peraturan Pemerintah nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.
13. Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.
14. Peraturan Pemerintah nomor 10 tahun 1983 tentang ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
15. Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai negeri Sipil.
16. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 1974 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
17. Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
18. Peraturan menteri Dalam Negeri nomor 6 tahun 2007 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Minimal.
19. Peraturan Pemerintah nomor 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.
20. Peraturan Pemerintah nomor 26 tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Lainnya yang bekerja pada Republik Indonesia.
21. Peraturan Pemerintah nomor 45 tahun 2007 tentang Persyaratan dan Tata cara Pengangkatan Sekretaris Desa menjadi Pegawai Negeri.

22. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil.
23. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
24. Keputusan Presiden nomor 33 tahun 1986 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2004 tentang Laporan Pajak-Pajak Pribadi bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
25. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
26. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 13 tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003
27. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 13 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
28. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
29. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan pemerintah Daerah.
30. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 30 tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.
31. Intruksi Menteri Dalam Negeri nomor 01 tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 39 tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.
32. Peraturan Daerah nomor 11 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sleman tahun 2018.

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman dalam melaksanakan tugas mempunyai ketergantungan dengan instansi lain yang mempengaruhi capaian kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman antara lain:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
2. Badan Kepegawaian Negara
3. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

4. Lembaga Administrasi Negara
5. Badan Kepegawaian Negera Regional Wilayah I Yogyakarta.
6. Badan Pendidikan dan Pelatihan Departemen Dalam Negeri.
7. Biro Kepegawaian Pemerintah Propinsi DIY
8. Badan Pendidikan dan Pelatihan Propinsi DIY
9. Lembaga Perguruan Tinggi Negeri
10. Lembaga Pengendali Mutu Pendidikan
11. Lembaga Pengembangan dan Perberdayaan Kepala Sekolah
12. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang-Jasa Pemerintah

Bab VII

Penutup

Kesimpulan

Capaian kinerja keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman tahun 2018 sampai dengan 31 Desember 2018 sebesar Rp. 116.120.183.452,- atau 93,90%. Capaian kinerja keuangan tersebut karena:

- a. Adanya peraturan perundangan yang baru sehingga tidak direalisasikan keuangannya.
- b. Adanya perubahan system dan mekanisme pelaksanaan kegiatan.
- c. Adanya efisiensi anggaran dalam pelaksanaan kegiatan, hal ini terjadi karena adanya perbedaan harga antara standarisasi barang dan jasa dengan harga pasar yang berlaku.