

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS
TAHUN 2018**



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga kami dapat menyelesaikan program dan kegiatan yang telah direncanakan pada Tahun Anggaran 2018 dan sekaligus kami dapat menyelesaikan penyusunan laporan tahunan.

Laporan tahunan ini merupakan realisasi pelaksanaan program kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selama kurun waktu satu tahun dan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan

Penyusunan laporan kegiatan tahunan ini juga dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai informasi perkembangan, realisasi target dan capaian kinerja serta permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang di hadapi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Selain itu penyusunan laporan ini merupakan salah satu bahan informasi untuk pengambilan kebijakan, peningkatan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi dalam pengelolaan kepegawaian daerah.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.

Sleman, 9 Januari 2019

Plt. Kepala Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Sleman

Suyono, SH. M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19600822 198801 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan laporan tahunan :

- a. Memberikan informasi tingkat capaian indikator kinerja kegiatan yang ada di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.
- b. Memberikan informasi kendala dan permasalahan serta upaya mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan.

Tujuan penyusunan laporan tahunan :

- a. Sebagai sarana pemantauan dan penilaian pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
- b. Merupakan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan sebagai salah satu bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan LAKIP.
- c. Sebagai acuan dalam penyusunan perencanaan program kegiatan, penyelenggaraan dan evaluasi kinerja untuk tahun yang akan datang.

B. Visi Misi dan tantangan yang masih dihadapi

Otonomi daerah sebagai bagian dari proses pendewasaan demokrasi dan perwujudan good governance di negara ini, seiring dengan perjalanan waktu semakin hari semakin membutuhkan penanganan secara profesional. Unsur aparatur daerah sebagai salah satu kunci pokok keberhasilan otonomi daerah menjadi kebutuhan utama yang mau tidak mau harus dikelola dan dikembangkan sesuai dengan tuntutan masyarakat.

Untuk mewujudkan aparatur yang berkualitas dan profesional, undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagai

landasan hukum pelaksanaan otonomi daerah telah memberikan hak kepada daerah untuk mengelola aparatur daerah. Pengelolaan tersebut dimanifestasikan kedalam manajemen kepegawaian yang berkualitas. Dalam mewujudkan harapan tersebut Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan telah merumuskan visi untuk mewujudkan sumber daya aparatur yang profesional serta merumuskan misi sebagai upaya dan langkah-langkah untuk mewujudkan visi.

Visi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman adalah merupakan langkah lanjut untuk mendukung pencapaian Visi Kabupaten. Visi Sleman tahun 2017 – 2021 adalah ***“Terwujudnya Masyarakat Sleman Yang Lebih Sejahtera, Mandiri, Berbudaya Dan Terintegrasikannya Sistem E-Government Menuju Smart Regency Pada Tahun 2021.”***

Penjabaran dari visi tersebut adalah :

Sejahtera : Suatu keadaan dimana masyarakat terpenuhi kebutuhan dasarnya, baik kebutuhan lahir maupun batin, secara merata. Beberapa indikator untuk mengukur pencapaian sejahtera adalah Indeks Pembangunan Manusia, menurunnya ketimpangan ekonomi, menurunnya angka kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, meningkatnya kesempatan kerja, dan pertumbuhan ekonomi.

Mandiri : Suatu keadaan dimana Pemerintah Kabupaten Sleman memiliki kemampuan mendayagunakan potensi local dan sumberdaya yang ada, memiliki ketahanan terhadap dinamika yang berlangsung serta kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan masalah yang ada

disekitarnya sehingga mampu mencari solusi & mengoptimalkan sumberdaya dan potensi yang dimiliki. Beberapa indikator untuk mengukur pencapaian kemandirian adalah meningkatnya daya saing daerah, dan meningkatnya prasarana & sarana perekonomian.

Meningkatnya prasarana dan sarana perekonomian dapat dilihat dari kondisi infrastruktur dan peluang investasi.

Daya saing sektor lokal dicapai dengan meningkatkan jumlah desa wisata mandiri, nilai tukar petani, persentase peningkatan produksi pertanian dan perikanan, peningkatan nilai produksi industri, nilai ekspor, dan kontribusi pendapatan asli daerah terhadap pendapatan.

Berbudaya : Suatu keadaan dimana di dalam masyarakat tertanam dan terbina nilai-nilai tatanan dan norma yang luhur tanpa meninggalkan warisan budaya dan seni.

Beberapa indikator yang dapat mencerminkan sikap berbudaya masyarakat adalah meningkatnya kenyamanan dan ketertiban, kemampuan mitigasi masyarakat terhadap bencana, penanaman nilai-nilai karakter, meningkatnya kerukunan masyarakat, meningkatnya apresiasi masyarakat terhadap budaya, serta perempuan dan anak yang semakin terlindungi.

Terintegrasinya sistem e-goverment : Terintegrasinya sistem e-Govt, bahwa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sistem pelayanan yang lebih baik yang merupakan paduan sistem regulasi, kebijakan, sikap dan perilaku, yang didukung dengan teknologi informasi yang modern yang mampu memberikan respon dan efektifitas yang tinggi dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik dalam rangka menuju *Smart*

Regency , yaitu kabupaten yang dapat memberikan layanan publik yang tepat, cepat, mudah, murah, terintegrasi antar unit pemerintah dengan dukungan penggunaan teknologi informasi, untuk meningkatkan partisipasi publik dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan.

Misi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman disusun guna mendukung pencapaian misi pertama dan kedua Kabupaten Sleman 2017 – 2021 yaitu :

1. “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan e-govt dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.”

Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dengan cara meningkatkan kualitas birokrasi menjadi birokrasi yang profesional sehingga bisa menjadi pelayan masyarakat. Peningkatan kualitas birokrasi sejalan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kepuasan terhadap layanan aparat birokrasi menuju good governance.

2. “Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat.”

Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan peningkatan pelayanan pendidikan & kesehatan baik dari sisi tenaga pendidik, prasarana, sarana penunjang pendidikan dan kesehatan dan peningkatan manajemen pendidikan dan layanan kesehatan yang lebih baik. Peningkatan pelayanan pendidikan dan kesehatan diharapkan dapat memenuhi standar pelayanan minimal yang ditetapkan dan tentu saja terjangkau bagi seluruh masyarakat Kabupaten Sleman.

Sejalan dengan visi membangun masyarakat Sleman yang lebih sejahtera dan memiliki daya saing di bidang sumber daya aparatur perlu

didukung oleh sumber daya aparatur yang professional. Terwujudnya sumber daya aparatur yang memiliki kapasitas dan skill yang memadai dan memiliki komitmen untuk terus mengembangkan keahlian dan ketrampilannya memerlukan sistem pengelolaan kepegawaian yang integrative sejak perencanaan hingga pemberhentian. Perencana yang mampu memprediksi kondisi masa depan secara tepat dengan berpijak pada kondisi saat ini menjadi titik awal berjalannya sebuah pengelolaan pegawai yang berkualitas. Rekrutmen pegawai yang akuntabel selain memperhatikan kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dengan metode menjaring input sumber daya aparatur yang berkualitas juga menjadi wujud responsivitas pemerintah terhadap kebutuhan masyarakat dan menjadi salah satu sisi didalam upaya membangun pemerintahan yang jujur dan transparan.

Misi SKPD

- a. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pelatihan pegawai
- b. Meningkatkan kualitas perencanaan, pembinaan, & pengembangan pegawai.
- c. Mewujudkan pelayanan kepegawaian yang berkualitas.

Penjelasan Misi

- a. Misi kesatu.

Misi ini merupakan upaya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam meningkatkan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan baik teknis, fungsional, maupun struktural.

- b. Misi kedua.

Misi ini merupakan upaya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam upaya pengembangan karier maupun kaderisasi.

Hal ini sebagai implementasi manajemen kepegawaian yang diawali dari proses perencanaan, pengadaan, pengembangan/penempatan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

c. Misi ketiga.

Misi ini merupakan upaya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam mewujudkan optimalisasi pelayanan bidang kepegawaian melalui peningkatan pengelolaan administrasi dan pelayanan kepegawaian dengan berbasis Teknologi Informasi.

Hambatan 2018 dan tantangan 2019.

– Hambatan

- a. adanya keterkaitan dengan lembaga-lembaga lain.
- b. Seleksi Penerimaan Calon PNS (68,13%). Karena dilaksanakan dengan pola Cash Sharing (Pola cash sharing merupakan pola pembiayaan yang dibiayai oleh BKN dan Pemda) pada biaya sarana prasarana pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang, serta adanya pengunduran waktu pengumuman sehingga ada kegiatan yang rencana pelaksanaan tahun 2018 dilaksanakan pada tahun 2019.

– Tantangan :

Pada Tahun 2019 ada beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan memerlukan waktu pelaksanaan, Sumber Daya Manusia dan anggaran yang sangat besar diantaranya :

- a. Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis fungsional bagi PNS;
- b. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS;
- c. Penyusunan rencana pembinaan karier PNS;
- d. Minimnya alokasi formasi untuk pemenuhan kebutuhan pegawai;
- e. Penggunaan teknologi dan informasi yang belum maksimal;

- f. Perubahan peraturan bidang kepegawaian yang begitu dinamis;
- g. Pemetaan kinerja aparatur yang masih terbatas;
- h. Kelembagaan Diklat yang belum optimal.

Disamping itu pelaksanaan UU ASN dan penerapan E kinerja bagi ASN juga kemajuan IT yang berbasis dengan banyaknya pelaporan menggunakan SIM dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman juga perlu mendapat perhatian.

C. Ringkasan Organisasi

Badan Kepegawaian , Pendidikan dan Pelatihan sebagai lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan kepegawaian daerah.

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan tehnis bidang pengelolaan kepegawaian daerah.
- b. Pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kepegawaian daerah.
- c. Penyelenggaraan pelayanan bidang pengelolaan kepegawaian daerah
- d. Pembinaan pengelolaan kepegawain daerah.
- e. Pengoordinasian pengelolaan kepegawaian daerah.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
 2. Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan; dan
 3. Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
- d. Bidang Mutasi terdiri dari:
1. Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian;
 2. Subbidang Penempatan Pegawai; dan
 3. Subbidang Kepangkatan Pegawai.
- e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari:
1. Subbidang Pembinaan Pegawai;
 2. Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 3. Subbidang Data dan Informasi Pegawai.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut :

A. Sekretariat

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.

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.

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.

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.

1. Sumber Daya Aparatur

Kapasitas sumber daya aparatur yang bertugas pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kompetensinya dapat dilihat dari aspek kualifikasi menurut jenjang kepangkatan, tingkat pendidikan formal, diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional.

a. Data pegawai menurut golongan

No	Unit Kerja	Golongan				Jml
		IV	III	II	I	
1	Kepala BKPP	-	-	-	-	-
2	Sekretariat/TU	1	13	4	-	18
3	a. Bidang Mutasi	1	9	1	-	11
	b. Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan	1	10	-	-	11
	c. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai	1	11	1	-	13

6	UPT KORPRI	-	3	1	-	4
	Jabatan fungsional Arsiparis	-	1	-	-	1
	Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian	-	6	-	-	6
	Jumlah	7	52	6	0	65

b. Data pegawai menurut pendidikan

No	Unit Kerja	Pendidikan							Jml
		S2	S1	D3	D4	SLTA	SLTP	SD	
1	Kepala BKD	1		-	-	-	-	-	1
2	Sekretariat/TU	2	7	2	-	5	1	1	18
3	a. Bidang Mutasi	2	8	-	-	1	-	-	11
4	b. Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan	4	4	1	1	1	-	-	11
5	c. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai	3	6	-	-	4	-	-	13
6	UPT KORPRI	1	-	1	-	1	1	-	4
7	Jabatan fungsional Arsiparis		1				-	-	1
8	Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian		1			5			6
	Jumlah	13	27	4	1	17	2	1	65

a. Data Pejabat

Jumlah pejabat struktural meliputi 1 orang pejabat eselon IIb, 1 orang pejabat eselon IIIa, 3 orang pejabat eselon IIIb, dan 13 orang eselon IVa.

b. Jumlah pejabat fungsional tertentu sebanyak 7 orang

i. Arsiparis = 1 orang

ii. Analisis kepegawaian = 6 orang

b. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Dalam menunjang kelancaran tugas dalam pengelolaan sumber daya aparatur di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan telah didukung dengan sarana dan prasarana sebagai berikut :

RINCIAN JUMLAH ASSET SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2018

NO	NAMA BARANG	JML BARANG	JML HARGA	KET
1	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	20	1.339.638.500	ALAT ANGKUTAN
2	ALAT ANGKUTAN BERAT TAK BERMOTOR	1	305.000	
3	ALAT KANTOR	181	642.155.260	
4	ALAT RUMAH TANGGA	368	620.373.503.01	ALAT KANTOR DAN RT
5	PERALATAN KOMPUTER	132	839.395.235	
3	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	136	237.887.375	
4	ALAT STUDIO	29	135.469.830	
5	ALAT KOMUNIKASI	5	9.105.275	
6	GEDUNG DAN BANGUNAN	1	4.676.225.477	
7	BUKU	44	2.735.600	
8	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN	2	5.700.000	
		919	8.508.991.055.01	

1. Anggaran dan realisasinya

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.00	Non Program	111.297.971.736	104.599.322.990	6.698.648.746	93,98%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.00.002	Belanja Tidak Langsung	111.297.971.736	104.599.322.990	6.698.648.746	93,98%
1.02.10.3.00.06.0 1.00.15	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	28.296.000	28.290.000	6.000	99,98%
1.02.10.3.00.06.0 1.00.15.009	Pengelolaan Website	28.296.000	28.290.000	6.000	99,98%
1.02.13.3.00.06.0 1.00.20	Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga	363.262.500	359.335.250	3.927.250	98,92%
1.02.13.3.00.06.0 1.00.20.005	Pembinaan kesegaran jasmani dan rekreasi	363.262.500	359.335.250	3.927.250	98,92%
1.02.18.3.00.06.0 1.00.16	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah	91.873.000	88.279.297	3.593.703	96,09%
1.02.18.3.00.06.0 1.00.16.005	Pengelolaan dokumen kepegawaian Pemkab Sleman	59.803.000	56.494.297	3.308.703	94,47%
1.02.18.3.00.06.0 1.00.16.006	Pengelolaan Dokumen SKPD	32.070.000	31.785.000	285.000	99,11%
3.00.01.3.00.06.0 1.00.20	Program peningkatan kualitas pelayanan publik	417.646.000	404.349.550	13.296.450	96,82%
3.00.01.3.00.06.0 1.00.20.089	Pemberdayaan Dewan Pengurus dan Anggota KORPRI	417.646.000	404.349.550	13.296.450	96,82%
3.00.03.3.00.06.0 1.00.15	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	26.602.500	26.500.000	102.500	99,61%
3.00.03.3.00.06.0 1.00.15.018	Penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi	26.602.500	26.500.000	102.500	99,61%
Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
3.00.05.3.00.06.0 1.00.15	Program peningkatan dan Pengembangan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah	52.647.000	52.639.500	7.500	99,99%

3.00.05.3.00.06.0 1.00.15.111	Penatausahaan keuangan dan aset SKPD	52.647.000	52.639.500	7.500	99,99%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.414.452.510	1.265.082.354	149.370.156	89,44%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.01.007	Penyediaan jasa administrasi keuangan	77.160.000	72.420.000	4.740.000	93,86%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.01.024	Penyediaan jasa keamanan dan Kebersihan	355.195.600	354.443.328	752.272	99,79%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.01.025	Penunjang pelayanan administrasi perkantoran	982.096.910	838.219.026	143.877.884	85,35%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	704.047.000	672.151.138	31.895.862	95,47%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.02.033	Pemeliharaan rutin/berkala gedung, kendaraan, peralatan, mesin dan Meubelair	704.047.000	672.151.138	31.895.862	95,47%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.05	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	76.472.000	73.467.475	3.004.525	96,07%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.05.009	Pengelolaan kepegawaian dan peningkatan kapasitas pegawai	76.472.000	73.467.475	3.004.525	96,07%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.06	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	123.690.000	118.158.750	5.531.250	95,53%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.06.001	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	73.087.500	67.957.500	5.130.000	92,98%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.06.005	Penyusunan perencanaan kerja SKPD	50.602.500	50.201.250	401.250	99,21%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.15	Program Pendidikan Kedinasan	77.620.500	71.502.149	6.118.351	92,12%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.15.001	Pengembangan diklat	77.620.500	71.502.149	6.118.351	92,12%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.16	Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur pemerintah daerah	3.879.106.500	3.836.400.409	42.706.091	98,90%
Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.16.001	Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon PNS Daerah	147.237.500	145.175.000	2.062.500	98,60%

3.00.06.3.00.06.0 1.00.16.005	Pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, dan fungsional bagi PNS	3.731.869.000	3.691.225.409	40.643.591	98,91%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	5.115.093.580	4.524.704.590	590.388.990	88,46%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.001	Penyusunan rencana pembinaan karir PNS	1.294.518.000	1.185.876.970	108.641.030	91,61%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.002	Seleksi Penerimaan calon PNS	815.304.500	555.454.079	259.850.421	68,13%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.003	Penempatan PNS	279.150.650	254.194.150	24.956.500	91,06%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.005	Pembangunan/Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah	25.430.000	25.425.000	5.000	99,98%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.006	Penyusunan instrumen analisis jabatan PNS	83.099.500	82.825.200	274.300	99,67%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.011	Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	221.529.625	200.707.125	20.822.500	90,60%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.013	Penyelenggaraan diklat teknis, fungsional dan kepemimpinan	678.097.500	604.359.435	73.738.065	89,13%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.017	Penyelenggaraan Forum Komunikasi Kepegawaian	59.778.500	50.183.580	9.594.920	83,95%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.018	Pembinaan dan Peningkatan Kinerja Pegawai	320.166.500	296.230.550	23.935.950	92,52%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.019	Pengembangan pelayanan Kepegawaian	161.890.000	154.931.950	6.958.050	95,70%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.020	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan LP2P	9.170.250	9.165.250	5.000	99,95%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.021	Pengendalian Tenaga Non-PNS	68.285.000	66.658.250	1.626.750	97,62%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.027	Penyusunan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan	488.485.900	466.716.400	21.769.500	95,54%

Kode	Uraian	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.028	Pemberhentian PNS (pensiun)	448.561.700	416.246.881	32.314.819	92,80%
3.00.06.3.00.06.0 1.00.17.029	Pengelolaan kenaikan pangkat dan Sistem Administrasi Pelayanan kepegawaian SAPK	161.625.955	155.729.770	5.896.185	96,35%
Jumlah		123.668.780.826	116.120.183.452	7.548.597.374	93,90%

BAB II

PELAKSANAAN TUGAS DESENTRALISASI

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas fungsinya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016, tanggal 30 Desember 2016 tentang Anggaran Pendapatan Daerah, Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2016, tanggal 30 Desember 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Keputusan Kepala DPKAD nomor: 30/3.00.01/Kep.Ka.BPAKD/DPA-SKPD/2017, tanggal 12 Januari 2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tujuh urusan yang terdiri sebagai Berikut :

1. Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika
2. Urusan Pemerintahan Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3. Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan
4. Urusan Sekretariat Daerah
5. Urusan Inspektorat
6. Urusan Keuangan
7. Urusan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan

Dari masing-masing urusan tersebut terdiri dari beberapa program dan kegiatan yaitu :

- A. Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika
 1. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
 - 1) Pengelolaan Website
- B. Urusan Pemerintahan Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
 2. Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga
 - 1) Peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi
- C. Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan
 3. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah

- 1) Pengelolaan dokumen kepegawaian Pemkab Sleman
 - 2) Pengelolaan Dokumen SKPD
- D. Urusan Sekretariat Daerah
4. Program peningkatan kualitas pelayanan publik
 - 1) Pemberdayaan Dewan Pengurus dan Anggota KORPRI
- E. Urusan Inspektorat
5. Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH
 - 1) Penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi
- F. Urusan Keuangan
6. Program peningkatan dan Pengembangan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah
 - 1) Penatausahaan keuangan dan aset SKPD
- G. Urusan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan
7. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - 1) Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - 2) Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan kantor
 - 3) Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran
 8. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
 - 1) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Gedung, Kendaraan dinas/operasional, Peralatan, Mesin dan Mebelair
 9. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
 - 1) Pengelolaan Kepegawaian dan Peningkatan Kapasitas Pegawai
 10. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
 - 1) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - 2) Penyusunan perencanaan kerja SKPD
 11. Program Pendidikan Kedinasan
 - 1) Pengembangan Diklat

12. Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur pemerintah daerah

- 1) Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah
- 2) Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis dan Fungsional bagi PNS

13. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

- 1) Penyusunan rencana pembinaan karir PNS
- 2) Seleksi Penerimaan calon PNS/Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai Negeri
- 3) Penempatan PNS
- 4) Pembangunan/Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah
- 5) Penyusunan instrumen analisis jabatan PNS
- 6) Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas
- 7) Penyelenggaraan diklat teknis, fungsional dan kepemimpinan
- 8) Penyelenggaraan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara
- 9) Pembinaan dan Peningkatan Kinerja Pegawai
- 10) Pengembangan pelayanan Kepegawaian
- 11) Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan LP2P
- 12) Pengendalian Tenaga Non PNS
- 13) Penyusunan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
- 14) Pemberhentian PNS (pensiun)
- 15) Pengelolaan Kenaikan Pangkat dan Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

Capaian kegiatan

REALISASI FISIK BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TAHUN 2018

NO	Program	KEGIATAN	TARGET FISIK		REALISASI FISIK		
			Jml	Satuan	Jml	Satuan	%
1	Pengembangan Komunikasi Informasi dan Media Massa	1 Pengelolaan Website - Updating Informasi di Website	12	bulan	12	Bulan	100,00
2	Pembinaan dan Pemasarakatan Olah Raga	2 Pembinaan Kesegaran Jasmani dan Rekreasi - Family Gathering /Outbond1 kali - Senam massal 1 kali - Penyelenggaraan Kegiatan Olahraga - Pertandingan Olahraga - Pengiriman Atlit KORPRI	750 10.000 7 10 100	orang orang Cabang Olahraga Cabang Olahraga orang	750 10.000 7 10 100	orang orang Cabang Olahraga Cabang Olahraga orang	100,00
3	Penyelamatan dan pelestarian Dokumen/arsip daerah	3 Pengelolaan dokumen kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sleman - Pengelolaan dokumen kepegawaian secara fisik - Dokumen kepegawaian elektronik	4.500 2.000	file pegawai Pegawai	5.418 2.048	file pegawai Pegawai	114,86
		4 Pengelolaan dokumen SKPD - Penataan dan pendokumentasian arsip pegawai - Penataan dan pendokumentasian buku perpustakaan - Penyusutan arsip (pemindahan, pemilahan)	12 12 1	bln bln berkas	12 12 1	bln bln berkas	100,00
4.	Peningkatan kualitas pelayanan publik	5 Pemberdayaan Dewan Pengurus dan Anggota KORPRI					100,00

		<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Program KORPRI untuk menjangking aspirasi dari unit KORPRI - Evaluasi dan Penyusunan Program Kerja DP KORPRI tahun 2019 - Upacara Peringatan HUT KORPRI tahun 2018 - Ziarah dalam rangka HUT KORPRI tahun 2018 - Puncak acara Peringatan HUT KORPRI tahun 2018 - Pembinaan Kelompok paduan suara (Perbup 99 tahun 2016) - Pembinaan Kelompok Karawitan (Perbup 99 tahun 2016) - Pengelolaan dana sosial anggota KORPRI (Perbup 99 tahun 2016) - Pengelolaan dan penyerahan Tali asih KORPRI (Rakerkab KORPRI tahun 2012) - Usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI (Perbup 99 tahun 2016) - MTQ ASN - Operasional Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten - Penerbitan Buletin KORPRI 1 kali - Talk Show melalui Media Elektronik 	<p>50</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1.000</p> <p>1</p>	<p>unit</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kelompok</p> <p>kelompok</p> <p>bulan</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>Eksemplar</p> <p>kali</p>	<p>50</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1.000</p> <p>1</p>	<p>unit</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kelompok</p> <p>kelompok</p> <p>bulan</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>kali</p> <p>Eksemplar</p> <p>kali</p>	
5.	Peningkatan Sistem pengawasan Internal	6 Penguatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi					100,00

	dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pemantauan dan monev standar pelayanan dan SOP - Dokumen SP dan SOP - Laporan pelaksanaan Perbup No.44 tentang roadmap reformasi birokrasi 	<p>1</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>dokumen</p> <p>jenis</p> <p>dokumen</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>dokumen</p> <p>jenis</p> <p>dokumen</p>	
6.	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah	7	Penatausahaan Keuangan dan Aset SKPD <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Laporan Keuangan perbulan - Dokumen Laporan Keuangan semester I dan II - Dokumen Laporan Aset/BMD semester I dan II 	<p>12</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>dokumen</p> <p>dokumen</p> <p>dokumen</p>	<p>12</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>dokumen</p> <p>dokumen</p> <p>dokumen</p>	100,00
7.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	8	Penyediaan jasa administrasi keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran tunjangan pengelola Keuangan Pejabat - Penatausahaan Keuangan Pembantu Pejabat - Penatausahaan Keuangan Pejabat - Penatausahaan Pengguna Barang - Pembayaran tunjangan pengurus barang 	<p>12</p> <p>8</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>	<p>bulan</p> <p>orang</p> <p>orang</p> <p>orang</p> <p>orang</p> <p>orang</p>	<p>12</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>bulan</p> <p>orang</p> <p>orang</p> <p>orang</p> <p>orang</p> <p>orang</p>	100,00
		9	Penyediaan Jasa Keamanan dan Kebersihan Kantor <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Keamanan kantor - Pelayanan Kebersihan kantor - Pembelian peralatan dan bahan kebersihan 	<p>12</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>35</p>	<p>bulan</p> <p>orang</p> <p>orang</p> <p>macam</p>	<p>12</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>35</p>	<p>bulan</p> <p>orang</p> <p>orang</p> <p>macam</p>	100,00

		10	Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran					104,90
			- Layanan Surat-menyerurat					
		a.	Surat Masuk	8.500	Surat	1.433	Surat	
		b.	Surat Keluar	4.000	surat	4.439	surat	
			- Penyediaan Alat Tulis Kantor	1	paket	1	paket	
			- Penyediaan Barang Cetak	19	jenis	12	jenis	
			- Jilid	12	buah	5	buah	
			- Penyediaan peralatan dapur	3	jenis	1	jenis	
			- Penyediaan materai 6.000	940	lembar	940	lembar	
			- Penyediaan materai 3.000	940	lembar	940	lembar	
			- Belanja perangko	60	lembar	60	lembar	
			- Belanja pengisian galon	60	galon	60	galon	
			- Belanja Perlengkapan Upacara	21	meter	21	meter	
			- Belanja Penggandaan	54.154	lembar	54.154	lembar	
			- Penghias Ruangan	4	macam	4	macam	
			- Pembayaran jasa langganan Telpon	12	bulan	12	bulan	
			- Pembayaran jasa langganan listrik	12	bulan	12	bulan	
			- Pembayaran jasa langganan surat kabar/majalah	12	bulan	12	bulan	
			- Belanja Jasa Paket dan Pengiriman	1	ls	1	ls	
			- Belanja Jasa Transaksi Keuangan	1	ls	1	ls	
			1 ls 12 bulan					
			- Pembayaran jasa TV langganan	12	bulan	12	bulan	
			- Makan dan minum rapat	50	kali	63	kali	
			- Makan dan minum tamu	35	kali	43	kali	
			- Perjalanan Dinas dalam Daerah	20	kali	23	kali	
			- Perjalanan Dinas Luar Daerah	45	kali	42	kali	
8.	Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	11	Pemeliharaan rutin/berkala gedung,	12	bulan	12	bulan	90,97

	kendaraan, peralatan mesin dan meubelair				
	- Kendaraan roda 4	6	unit	12	unit
	- Kendaraan roda 2	14	unit	27	unit
	- Pembelian BBM	22.104	liter	20.082	liter
	- Penggantian Lantai Keramik	10	m2	-	m2
	- Sekat ruang rapat (Cassing partisi)	40	m2	40	m2
	- Pengecatan Genteng	100	m2	100	m2
	- Injeksi Glouting (suntik)	2	paket	2	paket
	- Pintu Tralis	1	paket	1	paket
	- Pembelian pupuk dan obat tanaman	2	jenis	2	jenis
	- Pemeliharaan mesin ketik manual	5	buah	5	buah
	- Pemeliharaan mesin ketik listrik	3	buah	3	buah
	- Pemeliharaan mesin foto copy	1	buah	2	buah
	- Pemeliharaan AC	11	buah	11	buah
	- Pemeliharaan printer	10	buah	9	buah
	- Pemeliharaan komputer	23	buah	25	buah
	- Pemeliharaan Camera digital	2	buah	2	buah
	- Pemeliharaan CCTV	2	unit	1	unit
	- Pembelian peralatan listrik	3	jenis	3	jenis
	- Pengisian tabung damkar 3 kg	5	tabung	5	tabung
	- Pengisian tabung damkar 6 kg	2	tabung	2	tabung
	- Pengisian tabung gas 12 kg	18	buah	12	buah
	- Penyedotan tinja	1	kali	1	kali
	- Pemeliharaan laptop	2	unit	2	unit
	- Pembelian screen motorized 213x213 cm	1	set	1	set
	- Pembelian mic Wireless	1	set	1	set
	- Microphone	2	unit	2	unit
	- Pembelian Kipas angin baling-baling	2	unit	2	unit
	- Pembelian printer Epson LX-310	2	unit	2	unit
	- Jam dinding	2	unit	2	unit
	- Pembelian TV	1	unit	1	unit

9.	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	12 Pengelolaan Kepegawaian dan Peningkatan Kapasitas Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Pengiriman peserta bintek/workshop/seminar/lokakarya dan sejenisnya 7 orang - Cuti Pegawai 35 orang - Dokumen Pegawai 1 dokumen - Rekap presensi pegawai 70 pegawai - Gaji berkala 12 bulan - Usulan Satya Lencana 32 pegawai - Daftar nominatif pegawai 1 dokumen - Penjagaan & Pengusulan KP 1 dokumen - Laporan penyusunan KP 1 dokumen - Laporan rekap absen pegawai 1 dokumen 					107,21
10.	Peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	13 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD <ul style="list-style-type: none"> - Laporan tahunan n-1 1 dokumen - LAKIP n-1 1 dokumen - Laporan Realisasi fisik dan Keuangan tahun berjalan 12 bulan - Laporan capaian indikator kinerja sasaran per triwulan dalam E-sakip tahun berjalan 4 dokumen - Dokumen Pengendalian dan evaluasi terhadap Renja SKPD (Form G.8) 1 dokumen - Dokumen Pengendalian dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Renja SKPD (form H.4) 4 dokumen - Dokumen Pengendalian dan Evaluasi terhadap 4 dokumen 					100,00

		hasil Renja SKPD (form I.5) Dokumen evaluasi terhadap hasil Renstra SKPD (Form I.4)	1	dokumen	1	dokumen	
		14 Penyusunan perencanaan kerja SKPD - Dokumen Renja tahun n+1 - Dokumen Perubahan Renja tahun n - Rencana Kerja tahun n +1 - Dokumen perjanjian kinerja tahun n - RKA tahun n+1 - RKA Perubahan tahun n - DPA Perubahan tahun n - DPA n+1	1 1 1 1 1 1 1 1	dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen	1 1 1 1 1 1 1 1	dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen dokumen	100,00
11.	Pendidikan Kedinasan	15 Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan - Presentasi hasil Diklat - Penyusunan evaluasi pasca diklat - Pengukuran tingkat Kepuasan pengguna alumni diklat - Penyempurnaan program diklat dan data AKD - Pedoman pelaksanaan diklat - Penyusunan Kurikulum Diklat	3 3 1 1 1 5	presentasi buku dokumen dokumen dokumen kurikulum	3 3 1 1 1 7	presentasi buku dokumen dokumen dokumen kurikulum	114,29
12	Peningkatan Kapasittas sumber daya Aparatur Pemerintah Daerah	16 Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon PNS Daerah - Pengiriman diklat prajabatan golongan II dan III	47	orang	47	orang	100,00
		17 Pendidikan dan pelatihan Struktural, teknis dan fungsional bagi PNS Daerah Pengiriman Diklat Kepemimpinan - Diklatpim II - Diklatpim III	5 18	orang orang	7 18	orang orang	100,00

		- Diklatpim IV	30	orang	30	orang	
		- Calon Kepala Sekolah yang terkirim diklat	30	orang	33	orang	
		- Pengiriman Diklat penilaian angka kredit	30	orang	30	orang	
		- Pengiriman Diklat Teknis	174	orang	174	orang	
		- Pengiriman Diklat Fungsional	15	orang	14	orang	
		- Pengiriman Diklat PPGDT	25	orang	25	orang	
		- Pengiriman Diklat Rekam Medis	25	orang	25	orang	
		- Pengiriman Diklat Analisis Kesehatan	26	orang	26	orang	
		- Pengiriman Diklat PONED	30	orang	30	orang	
		- Pengiriman Diklat AMED bagi dokter gigi	28	orang	24	orang	
13.	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	18 Penyusunan rencana pembinaan karier PNS					100,73
		- Uji Kompetensi calon Pejabat	254	orang	260	orang	
		- Seleksi terbuka pimpinan tinggi pratama	6	jabatan	4	jabatan	
		- Balon calon peserta ujian kedinasan	21	orang	21	orang	
		- Balon calon peserta UPKP	68	orang	68	orang	
		- Balon calon peserta UPKP bagi guru SD	49	orang	49	orang	
		- Peserta Diklat Calon Kepala Sekolah	150	orang	150	orang	
		19 Seleksi penerimaan calon PNS					103,33
		- Pendaftaran dan seleksi CPNS	5.000	orang	5.264	orang	
		- Nota persetujuan NIP dan SK CPNS Umum	100	orang	-	orang	
		- SK Pengangkatan menjadi PNS	47	orang	47	orang	
		- Sumpah PNS	47	orang	56	orang	
		20 Penempatan PNS					140,00
		- Rekomendasi Penugasan Guru	57	rekomendasi	73	rekomendasi	

	sebagai Kepala sekolah					
	- Pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat Struktural dan Kepala sekolah	163	orang	241	orang	
	- SK Penempatan JFU dan JFT	500	orang	632	orang	
	- Seleksi PNS mutasi antar daerah masuk dan keluar	80	orang	174	orang	
21	Pembangunan/pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah					107,44
	a. Updating database kepegawaian	6.500	data	6.922	data	
	b. Rekonsiliasi data/Pengembangan database	1.000	data	1.140	data	
	c. Penyusunan Decoding dan Encoding jabatan	1	dokumen	1	dokumen	
	d. Penyajian data kepegawaian	48	buku	48	buku	
22	Penyusunan Instrumen Analisis Jabatan PNS					100,00
	- Pengelolaan formasi JFU dan Jabatan Fungsional Tertentu dengan E-Formasi	48	OPD	- 48	OPD	
	- Laporan Kajian tentang pengangkatan dan atau pemberhentian, kenaikan pangkat, dan atau alih fungsi jabatan fungsional tertentu	1	dokumen	1	dokumen	
23	Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas					104,13
	- Pengelolaan administrasi dan terbitnya surat ijin peserta IB dan TB	50	surat	68	surat	
	- Laporan selesai pendidikan	100	Surat	96	Surat	
	- Pemantaun perkembangan studi peserta TB dan IB	7	kali	8	kali	
	- Pemantauan alumni tugas belajar	1	dokumen	1	dokumen	

	- Penyaluran biaya pengembangan SDM	60	orang	54	orang	
24	Penyelenggaraan Pendidikan Teknis, fungsional dan kepemimpinan					100,00
	- Diklat Bahasa Jawa bagi guru SD	30	orang	30	orang	
	- Diklat pengelolaan Aset daerah (2 angkatan)	48	orang	48	orang	
	- Diklat Manajemen Kearsipan (2 angkatan)	48	orang	48	orang	
	- Diklat Pengelola Website	25	orang	25	orang	
	- Diklat Manajemen Kepemimpinan Organisasi	30	orang	30	orang	
	- Diklat PPRG	30	orang	30	orang	
	- Diklat Manajemen Kepegawaian	48	orang	48	orang	
25	Penyelenggaraan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara			-		99,95
	- Sosialisasi bidang kepegawaian	3	kali	3	kali	
	- Forum Komunikasi Kepegawaian se DIY	2	kali	1	kali	
	- Pembinaan, pemantauan dan penataan file.	2.028	file	2.028	file	
	- Buku pedoman pembinaan	30	buku	30	buku	
26	Pembinaan dan Peningkatan kinerja pegawai					101,21
	- Penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana karya Satya (SLKS)	250	orang	250	orang	
	- Terimplementasikan nya E-Kinerja	4	OPD	4	OPD	
	- Pertimbangan penyelesaian kasus	15	kasus	7	kasus	
	- Pemantauan dan pembinaan disiplin pegawai	48	OPD/bulan	40	OPD/bulan	
	- Pembinaan perkawinan dan konseling pegawai	50	orang	50	orang	

	- Pemantauan Kinerja Pegawai	48	OPD	48	OPD	
	- Pelaksanaan Pengujian Kesehatan bagi PNS yang mengalami gangguan jasmani dan rohani	15	orang	13	orang	
	- Pelaksanaan Uji Narkoba bagi PNS	150	orang	175	orang	
27	Pengembangan pelayanan kepegawaian					111,11
	a Kartu Tanda Pengenal	3.000	KTP	3.099	KTP	
	b Pengusulan dan penetapan karis/karsu	75	buah	168	buah	
	- Pengusulan dan penetapan KARPEG	20	buah	50	buah	
	- Pengusulan dan penetapan TASPEN	20	buah	14	buah	
	- Rekomendasi Taperum	30	rekomendasi	106	rekomendasi	
	- Rekomendasi KGB	23	orang	21	orang	
	- Rekomendasi Cuti	200	orang	291	orang	
	- Pengelolaan TPP	12	kali	12	kali	
	- Dokumentasi rekapitulasi Kenaikan Gaji berkala PNS	48	SKPD	48	SKPD	
28	Laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan LP2P					107,69
	- Kompilasi laporan LHKPN Pemkab. Sleman	130	orang	140	orang	
29	Pengelolaan Tenaga Non PNS					136,91
	- Rekomendasi Kontrak kerja PTT	1.700	orang	2.328	orang	
	- Penyusunan Raperbup tentang Tenaga Non PNS	1	dok	1	dok	
30	Penyusunan pertimbangan jabatan dan kepangkatan					169,13
	- Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan PNS	230	orang	389	orang	

		31	Pemberhentian PNS (pensiun)						101,97
			- Pembekalan bagi PNS calon Purna Tugas	208	orang		254	orang	
			- SK pemberhentian pegawai (pensiun)	583	SK		571	SK	
			- Karip dan Taspen PNS Pensiun	578	orang		571	orang	
14.	Kerjasama Informasi dan Media Massa	32	Pengelolaan kenaikan pangkat dan Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian SAPK						118,51
			- Nota persetujuan teknis dan SK Kenaikan Pangkat	1.000	orang		1.289	orang	
			- Nota persetujuan dan SK peninjauan masa kerja	5	orang		-	orang	
			- Pengendalian dalam penetapan PAK bagi JFT	1.000	orang		1.169	orang	
			- Data Administrasi CPNS	100	orang		-	orang	
			- Data Administrasi Calon Purna Tugas/pensiun	563	orang		571	orang	
			- Data Administrasi Kenaikan pangkat	1.000	orang		.296	orang	
			- Data Administrasi Penempatan pegawai	595	orang		718	orang	
			- Data Administrasi Pengangkatan, peminangan pejabat struktural dan pemberian tugas tambahan guru sebagai Kepala Sekolah	139	orang		174	orang	
				128.229			144.520		107,32

BAB III

PRESTASI TAHUN 2018

Prestasi yang diraih pada tahun 2018 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman yaitu :

1. Mendapatkan penghargaan Kinerja Terbaik dalam penyelesaian Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2017 oleh BKN, yang disampaikan Bulan Maret 2018.
2. Mendapatkan BKN Award atas pencapaian dalam Pengelolaan Kepegawaian Terbaik Kategori Kabupaten/Kota Tipe B.
3. Mendapatkan Penghargaan OPD Terbaik I dalam hal Keterbukaan Informasi Badan publik Tingkat Provinsi DIY, dimana memberikan informasi dalam hal informasi yang dikecualikan dan informasi pengecualian yang diselenggarakan oleh Komisi Informasi Publik Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Mendapatkan Juara Harapan II Lomba Kearsipan Tingkat Kabupaten.

BAB IV

PENUTUP

Permasalahan :

Dari 32 kegiatan yang capaiannya di bawah 80% yaitu :

- ❖ Seleksi Penerimaan Calon PNS (68,13%).

Pelaksanaan Seleksi Penerimaan CPNS dilakukan serentak secara nasional yang dilakukan oleh PANSELNAS (Panitia Seleksi Nasional) dengan pola Cash Sharing (Pola cash sharing merupakan pola pembiayaan yang dibiayai oleh BKN dan Pemda) pada biaya sarana prasarana pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang, serta adanya pengunduran waktu pengumuman sehingga ada kegiatan yang rencana pelaksanaan tahun 2018 dilaksanakan pada tahun 2019.

Kesimpulan :

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2018 di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat kami simpulkan sebagai berikut :

1. Capaian kinerja kegiatan (Fisik) sebesar 107,32%
2. Capaian kinerja keuangan dari belanja tidak langsung sebesar 93,98%
3. Capaian kinerja keuangan dari belanja langsung sebesar 93,13%
4. Sehingga capaian kinerja keseluruhannya sebesar 93,90%