

**STRATEGI PENINGKATAN KOMPETENSI DAN DEDIKASI APARATUR  
SIPIL NEGARA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**TESIS**

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Derajat  
Magister pada Program Studi Ilmu Pemerintahan



disusun oleh :

**ALIM MUHAMMAD DWIJAYA**  
22610044

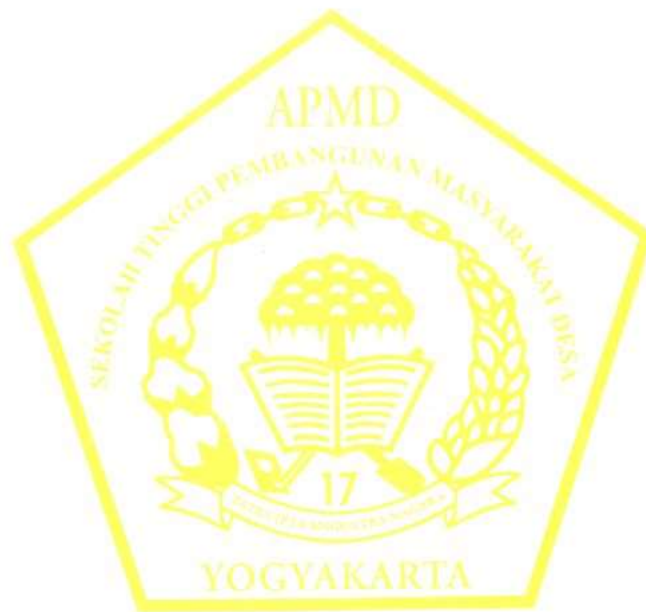
**PROGRAM MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN  
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD”  
YOGYAKARTA  
2024**



**STRATEGI PENINGKATAN KOMPETENSI DAN DEDIKASI APARATUR  
SIPIL NEGARA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**TESIS**

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Derajat  
Magister pada Program Studi Ilmu Pemerintahan**



disusun oleh :  
ALIM MUHAMMAD DWIJAYA  
22610044

**PROGRAM MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN  
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD”**

**YOGYAKARTA**

**2024**

## HALAMAN PENGESAHAN

### TESIS

STRATEGI PENINGKATAN KOMPETENSI DAN DEDIKASI APARATUR  
SIPIIL NEGARA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Disusun oleh:

Alim Muhammad Dwijaya

22610044

Disahkan oleh Tim Penguji

Pada tanggal 26 Juli 2024

Susunan Tim Penguji

Nama

1. **Dr.R. Widodo Triputro, M.M., M.Si**

Ketua/Pembimbing

2. **Dr. Adji Suradji Muhammad, S.Sos., M.Si**

Penguji Samping I

3. **Dr. Sugiyanto, S.Sos., M.M.**

Penguji Samping II

Tanda Tangan



Mengetahui,  
Direktur Program Pascasarjana  
Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan



**Dr. Sugiyanto, S.Sos., M.M.**

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Alim Muhammad Dwijaya

NIM : 22610044

Program Studi : Magister Ilmu Pemerintahan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis berjudul STRATEGI PENINGKATAN KOMPETENSI DAN DEDIKASI APARATUR SIPIL NEGARA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL adalah benar karya saya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tesis tersebut telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan Ijazah dan gelar yang saya peroleh dari tesis tersebut.

Yogyakarta, 19 juli 2024

Yang membuat pernyataan,



ALIM MUHAMMAD DWIJAYA

## HALAMAN MOTTO

**“Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) Kamu menyukai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu; Allah mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui”**

**(Q.S Al Baqarah 216)**

***“Dan Rabbmu berfirman: “Berdoalah kepada-Ku, niscaya akan Kuperkenankan bagimu. Sesungguhnya orang-orang yang menyombongkan diri dari menyembah-Ku akan masuk neraka Jahannam dalam keadaan hina dina“. (QS. Ghafir: 60)***

*Selama matahari terbit  
dari timur pasti ada  
jalan keluar dalam  
semua permasalahan,  
dan jika matahari terbit  
dari barat itu sudah di  
luar kemampuan kita*

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, Segala puji bagi Allah SWT, kita memuji-Nya, dan meminta pertolongan, pengampunan serta petunjuk kepadanya-Nya. Kita berlindung kepada Allah dari kejahatan diri kita dan keburukan amal kita. Barang siapa mendapat petunjuk dari Allah, maka tidak akan ada yang bisa menyesatkannya dan barang siapa yang sesat maka tidak ada pemberi petunjuk baginya. Aku bersaksi bahwa tidak ada Tuhan selain Allah dan bahwa Muhammad hamba dan Rasul-Nya. Semoga do'a, shalawat tercurah pada junjungan dan suri tauladan kita Nabi Muhammad SAW, keluarganya dan sahabat serta siapa saja yang mendapat petunjuk hingga hari kiamat. Aamiin.

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT kupersembahkan karya sederhana ini kepada yang paling kusayangi dan kuhormati:

1. Mama dan papa atas segala kesabaran, perhatian serta senantiasa tulus dan ikhlas mendoakan keberhasilanku dengan segenap cinta, kasih sayang, kerja keras dan air mata.
2. Kepada Istriku Anisa Nurul Insani dan anakku tercinta Ali Muhammad FR yang telah memberikan dukungan, support dan semangat dari awal kuliah hingga proses pengerjaan tesis ini selesai.
3. Saudara saudariku Arizah Marchelina Umimahmudah, Ammar Ridho Abdullah, dan Amalia Sholehati Oktavia Azzahra, serta keluarga besar, dan seluruh sahabat yang selalu memberikan bahagia untukku
4. Pimpinan dan rekan-rekan kerja di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul

5. Dosen-dosen pengajar program studi magister ilmu pemerintahan di Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa
6. Untuk setiap orang yang kukenal dan mengenalku yang memberikan cerita dan warnanya masing-masing dalam kehidupanku
7. serta untuk keluarga besar BKPPD Gunungkidul dan almamater tercinta STPMD'APMD'

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul “Strategi Peningkatan Kompetensi dan Dedikasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul” ini dengan baik.

Tesis ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Magister Ilmu Pemerintahan di STPM “APMD”. Tesis ini membahas mengenai strategi peningkatan kompetensi dan dedikasi aparatur sipil negara di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul, dengan harapan dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan sumber daya manusia di lingkungan pemerintahan daerah.

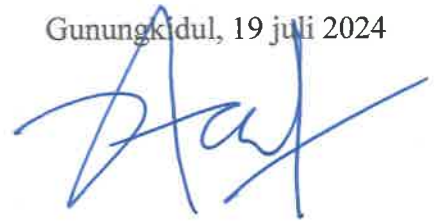
Dalam proses penyusunan tesis ini, penulis telah menerima banyak bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Bapak Dr.R. Widodo Triputro, M.M., M.Si**, selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran, dan motivasi dalam proses penyusunan tesis ini.
2. **Bapak Iskandar, SIP, MPA**, yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melakukan penelitian di instansi yang dipimpinnya.
3. **Seluruh ASN BKPPD Gunungkidul**, yang telah bersedia memberikan waktu dan informasi yang diperlukan selama penelitian.
4. **Keluarga dan teman-teman**, yang selalu memberikan dukungan moral dan material selama penulis menyelesaikan tesis ini.



Penulis menyadari bahwa tesis ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan dapat menjadi referensi untuk penelitian selanjutnya.

Gunungkidul, 19 juli 2024



Alim Muhammad Dwijaya

## DAFTAR ISI

STRATEGI PENINGKATAN KOMPETENSI DAN DEDIKASI APARATUR SIPIL NEGARA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN, PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
INTISARI.....	xiii
ABSTRAK .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian .....	8
C. Rumusan Masalah .....	9
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	9
E. Kajian Literatur .....	10
F. Kerangka Konseptual .....	16
1. Strategi .....	16
2. Aparatur Sipil Negara .....	20
3. Kompetensi .....	25
4. Dedikasi .....	31
BAB II METODE PENELITIAN.....	38
A. Jenis Penelitian.....	38
B. Lokasi Penelitian .....	38
C. Sumber Data.....	38
D. Teknik Pengumpulan Data .....	39
E. Teknik Pemilihan Informan atau Narasumber .....	42
F. Teknik Analisis Data .....	43
E. Teknik Validasi Data.....	44
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN.....	47
A. Selayang Pandang Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul... ..	47
B. Visi Dan Misi ....	50
C. Struktur Organisasi .....	52
D. Tugas Pokok dan Fungsi .....	54
1. Kepala Badan.....	54
2. Sekretaris Badan .....	55
3. Kepala Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai.....	58
4. Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai.....	62
5. Kepala Bidang Mutasi.....	65
6. Kepala UPT Balai Diklat Pegawai.....	69
E. Kepegawaian.....	69
F. Sarana dan Prasarana.....	73

BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	77
A. Strategi Peningkatan Kompetensi dan Dedikasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul.....	77
1. Pengembangan Kompetensi .....	77
2. Peningkatan Dedikasi dan Motivasi .....	91
3. Monitoring dan Evaluasi Kerja.....	105
4. Mendorong Inovasi dan Kreativitas .....	116
5. Kebijakan dan Prosedur yang Mendukung.....	120
B. Faktor Pendukung dan Penghambat Peningkatan Kompetensi dan Dedikasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul .....	130
1. Faktor-Faktor Pendukung Peningkatan Kompetensi dan Dedikasi ASN BKPPD. . . . .	130
2. Faktor-faktor Penghambat Peningkatan Kompetensi dan Dedikasi ASN BKPPD. . . . .	133
BAB V PENUTUP.....	136
A. Kesimpulan.....	136
B. Saran.....	136
DAFTAR PUSTAKA .....	136
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	143
1. Surat Keterangan telah melakukan penelitian .....	144
2. Panduan Wawancara/Angket.....	145
3. Personil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah .....	145
4. Daftar Dokumen .....	151

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Keterangan Jabatan di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah .....	52
Tabel 3.2 Komposisi Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian dan Masa Kerja..	70
Tabel 3.3 Komposisi PNS berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	71
Tabel 3.4 Komposisi PNS berdasarkan Jenis Kelamin dan Usia Pegawai .....	72
Tabel 3.5 Komposisi PNS berdasarkan Pangkat/Gol .....	73
Tabel 3.6 Aset Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul .....	75

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Lokasi Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah .....	49
Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah. ....	52
Gambar 4.1 Laporan Kinerja/Indikator Kinerja Individu (IKI).....	80
Gambar 4.2 Penilaian Kinerja Perangkat daerah (PKPD) .....	81
Gambar 4.3 Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 365/KPTS/2021 Tentang Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah	83
Gambar 4.4 Contoh Analisis Jabatan Analisis Sumber Daya Aparatur (SDMA) .....	84
Gambar 4.5 Rekapitulasi Hukuman Disiplin ASN Gunungkidul .....	93
Gambar 4.6 Pelayanan ASN .....	96
Gambar 4.7 Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Pengembangan Kompetensi Teknis, umum, inti, dan Pilihan bagi jabatan Administras .....	100
Gambar 4.8 Contoh Fasilitas dalam Bentuk Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan/Tugas Belajar .....	101
Gambar 4.9 Aplikasi Mobile Presensi (MOBSI) .....	106
Gambar 4.10 Rekapitulasi Kehadiran Bulan April 2024 .....	107
Gambar 4.11 Aplikasi E-Kinerja BKN .....	114
Gambar 4.12 Aplikasi PIWULANG yang sedang dikembangkan.....	117
Gambar 4.13 Aplikasi Bang Tedit/Database Diklat Pegawai .....	119
Gambar 4.14 MY ASN BKN .....	132

## INTISARI

Peningkatan kompetensi dan dedikasi Aparatur Sipil Negara merupakan faktor kunci dalam mencapai kinerja yang optimal di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul. Dengan latar belakang masalah masih ada oknum ASN yang kompetensi dan dedikasi kurang sehingga pelayanan publik tidak maksimal contoh misalnya keterlambatan ke kantor, bawahan yang menentang pimpinan, melaksanakan finger absensi kehadiran tapi orangnya tidak pernah masuk kerja, ego pribadi yang tinggi dan tidak menerima masukan (bebal), pulang di jam kerja tanpa alasan yang penting, dan lain sebagainya, bahkan ada yang sampai masuk media. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi strategi-strategi yang efektif dalam meningkatkan kompetensi dan dedikasi ASN di lingkungan BKPPD Gunungkidul.

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi, dan analisis dokumen. Upaya peningkatan kompetensi ASN di BKPPD Gunungkidul telah dilakukan melalui berbagai program pelatihan dan pendidikan berkelanjutan. Namun, tantangan yang dihadapi meliputi keterbatasan anggaran, keterbatasan sumber daya manusia, perlu penyesuaian pejabat fungsional baru hasil penyetaraan jabatan administrasi dari sebuah kebijakan penyederhanaan birokrasi dan rendahnya motivasi sebagian ASN untuk mengikuti program pengembangan diri. Dedikasi ASN juga dipengaruhi oleh lingkungan kerja, kepemimpinan, dan kebijakan organisasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa untuk mengatasi tantangan tersebut, penelitian ini merekomendasikan Implementasi Program Pembinaan dan Pelatihan yang Lebih Fokus, Monitoring Kinerja yang Intensif, Pemetaan Tanggung Jawab Anggaran untuk Pengembangan Kompetensi, Optimalisasi Penggunaan Aplikasi dalam Pengembangan Kompetensi, Penyesuaian Kebijakan Penempatan ASN, Penguatan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan, Peningkatan Motivasi ASN untuk Mengikuti Program Pengembangan Diri. Dengan implementasi rekomendasi ini, diharapkan kompetensi dan dedikasi ASN di BKPPD Gunungkidul dapat meningkat secara signifikan, yang pada gilirannya akan berdampak positif pada kinerja dan pelayanan publik di Kabupaten Gunungkidul.

Kata kunci: kompetensi, edikasi, Aparatur Sipil Negara

## **ABSTRAK**

Improving the competence and dedication of Civil Servants (ASN) is a key factor in achieving optimal performance at the Regional Personnel Education and Training Agency (BKPPD) of Gunungkidul Regency. The background to this issue is that there are still ASN individuals whose competence and dedication are lacking, resulting in suboptimal public service. Examples include lateness to work, subordinates defying leadership, performing fingerprint attendance but never actually being present at work, high personal ego and resistance to feedback, leaving work during office hours without a valid reason, among others, some even making it to the media. This research aims to identify effective strategies for enhancing the competence and dedication of ASN within BKPPD Gunungkidul.

The research method used is a qualitative approach with data collection through in-depth interviews, observations, and document analysis. Efforts to improve ASN competence at BKPPD Gunungkidul have been carried out through various continuous training and education programs. However, the challenges faced include budget limitations, limited human resources, the need for adjustments for new functional officers resulting from administrative position equalization policies due to bureaucracy simplification, and the low motivation of some ASNs to participate in self-development programs. ASN dedication is also influenced by the work environment, leadership, and organizational policies.

The results of the study indicate that to overcome these challenges, the research recommends the implementation of More Focused Training and Development Programs, Intensive Performance Monitoring, Budget Responsibility Mapping for Competence Development, Optimization of Application Use in Competence Development, Adjustment of ASN Placement Policies, Strengthening Continuous Competence Development Policies, and Increasing ASN Motivation to Participate in Self-Development Programs. With the implementation of these recommendations, it is expected that the competence and dedication of ASN at BKPPD Gunungkidul can be significantly improved, which in turn will positively impact performance and public service in Gunungkidul Regency.

Keywords: competence, dedication, Civil Servants

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Reformasi birokrasi adalah salah satu upaya pemerintah untuk mencapai *good governance* dan *clean governance* dalam pelaksanaannya diharapkan ada perubahan mendasar serta pembaharuan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama kaitannya dalam kelembagaan (Instansi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksana. Reformasi birokrasi adalah proses signifikan dalam mengubah paradigma, struktur, dan cara kerja pemerintahan dengan tujuan menciptakan sistem yang lebih efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Tujuan utamanya adalah meningkatkan pelayanan publik, mengurangi birokrasi yang berlebihan, meminimalkan korupsi, dan meningkatkan akuntabilitas pemerintah.

Reformasi birokrasi memiliki peran penting dalam perubahan kehidupan berbangsa dan bernegara. Menurut Rahma dan Hanny (2022), dengan melakukan penataan ulang sistem penyelenggaraan pemerintahan, reformasi ini berpotensi untuk:

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan: Fokus pada pelayanan publik yang lebih cepat, lebih efisien, dan lebih ramah terhadap masyarakat. Hal ini dapat meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.
2. Mengurangi Korupsi: Dengan mengurangi birokrasi yang rumit dan meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam berbagai lapisan pemerintahan, reformasi birokrasi dapat membantu meminimalkan peluang korupsi.



3. Meningkatkan Daya Saing: Dengan sistem birokrasi yang lebih efisien, proses perizinan dan regulasi dapat menjadi lebih sederhana, mendorong investasi, dan meningkatkan daya saing ekonomi.
4. Meningkatkan Kinerja Pemerintah: Reformasi birokrasi bertujuan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan yang lebih responsif terhadap kebutuhan dan aspirasi masyarakat.
5. Meningkatkan Inovasi: Melalui reformasi, birokrasi dapat mendorong inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, termasuk pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi.

Secara keseluruhan, reformasi birokrasi adalah bagian penting dari upaya negara dalam menghadapi tantangan masa kini dan masa depan, memperbaiki kualitas pemerintahan, dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Proses ini membutuhkan kerjasama antara pemerintah, masyarakat, dan berbagai pihak terkait untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Mengubah tata kelola birokrasi mulai dari level paling atas hingga terbawah, merevisi dan menyusun berbagai peraturan, memodernisasi kebijakan dan praktik manajemen di tingkat pemerintahan pusat dan daerah, serta menyesuaikan tugas dan fungsi instansi pemerintah dengan paradigma baru, adalah suatu tugas yang sangat kompleks. Hal ini melibatkan banyak proses dan melibatkan jutaan pegawai, memerlukan alokasi anggaran yang signifikan, dan menjadi jelas bahwa program reformasi birokrasi berjalan sangat lambat hingga saat ini, oleh hal itu dalam upaya pelaksanaan reformasi birokrasi, Pemerintah telah menetapkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 dan beberapa panduan teknis untuk menerapkan reformasi birokrasi. Selain itu, ada juga banyak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi yang menjadi pedoman pelaksanaan Reformasi Birokrasi, di antaranya:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemda;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Dokumen Usulan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Mekanisme Persetujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Tunjangan Kinerja Bagi Kementerian/Lembaga;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;

Birokrasi memiliki berbagai fungsi penting dalam suatu pemerintahan atau organisasi. Fungsi-fungsi ini adalah sebagai berikut: (1) Pengelolaan Sumber Daya: Birokrasi bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah atau organisasi, termasuk anggaran, tenaga kerja, dan fasilitas. Fungsi ini penting untuk mencapai efisiensi dalam penggunaan sumber daya. (2) Penyelenggaraan Kebijakan: Birokrasi memiliki peran kunci dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau pemimpin organisasi. Mereka merancang rencana pelaksanaan, mengawasi prosesnya, dan mengukur hasilnya. (3) Penyediaan Pelayanan Publik: Birokrasi bertanggung jawab dalam menyediakan berbagai layanan publik kepada masyarakat. Ini mencakup layanan seperti pelayanan kesehatan, pendidikan, perizinan, dan sebagainya. (4) Penegakan Hukum: Birokrasi juga memiliki peran dalam penegakan hukum dan ketertiban. Mereka bisa menjalankan regulasi dan peraturan yang berlaku dalam masyarakat. (5) Pembuatan Kebijakan: Meskipun kebijakan umumnya dirumuskan oleh pemimpin atau badan legislatif, birokrasi sering kali memiliki pengetahuan yang mendalam tentang isu-isu teknis dan administratif, sehingga mereka dapat memberikan masukan yang berharga dalam proses pembuatan kebijakan. (6) Administrasi: Fungsi utama birokrasi adalah administrasi, yaitu mengatur dan menjalankan berbagai tugas dan proses yang diperlukan untuk menjaga kelancaran operasional pemerintahan atau organisasi. (Dwijayanti, 2021)

Namun, penting untuk diingat bahwa sementara birokrasi memiliki peran penting dalam pemerintahan dan organisasi, kadang-kadang juga dapat menjadi lambat, kurang responsif, atau terlalu kaku. Oleh karena itu, perlu ada keseimbangan yang baik antara kebutuhan akan struktur dan efisiensi dengan

fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan. Kualitas pelayanan publik adalah tolok ukur penting untuk mengukur kinerja pemerintah dan lembaga-lembaga publik dalam memenuhi tugasnya untuk kepentingan masyarakat.

Pelayanan publik adalah layanan yang disediakan oleh pemerintah atau entitas yang didukung oleh pemerintah kepada masyarakat. Tujuan dari pelayanan publik adalah untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan masyarakat serta meningkatkan kualitas hidup mereka. Pelayanan publik mencakup berbagai bidang, seperti pendidikan, kesehatan, transportasi, keamanan, administrasi, dan banyak lagi. Dedikasi dan kualitas ASN (Aparatur Sipil Negara) memiliki peran penting dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan publik di negara Indonesia. Berikut penjelasan singkat mengenai kedua hal tersebut:

Dedikasi yang tinggi dari ASN sangat diperlukan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat, mengimplementasikan kebijakan pemerintah, dan menjaga kepentingan negara. Dedikasi juga mencakup kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri agar mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi.

Kualitas ASN: Kualitas ASN melibatkan berbagai aspek, termasuk kompetensi, etika, integritas, efisiensi, efektivitas, serta kemampuan dalam berkomunikasi dan berkolaborasi dengan baik. ASN yang berkualitas memiliki pengetahuan yang memadai sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, serta mampu berkinerja baik dalam lingkungan yang dinamis. Mereka juga harus memiliki etika kerja yang baik, menjunjung tinggi prinsip kejujuran, dan mampu mengambil keputusan yang bijaksana demi kepentingan masyarakat.

Penting untuk mencatat bahwa pemerintah Indonesia memiliki berbagai upaya untuk meningkatkan dedikasi dan kualitas ASN. Pelatihan, pengembangan kompetensi, evaluasi kinerja, serta penerapan aturan dan regulasi yang ketat adalah beberapa cara yang dilakukan untuk memastikan bahwa ASN dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Peningkatan dedikasi dan kualitas ASN akan berdampak positif pada efektivitas pemerintahan, kualitas layanan publik, serta pembangunan dan kemajuan negara secara keseluruhan.

Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Aparatur Sipil Negara (ASN) sangat penting untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Kualitas SDM ASN yang ideal mencakup beberapa aspek utama: (1) Kompetensi: ASN harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Mereka harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang relevan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik. (2) Integritas: ASN harus berintegritas tinggi, menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika, dan bekerja dengan jujur dan transparan. Mereka tidak boleh terlibat dalam praktik korupsi atau perilaku tidak etis lainnya. (3) Pelayanan Publik: ASN harus memiliki orientasi yang kuat untuk melayani masyarakat. Mereka harus ramah, responsif, dan siap membantu dalam memberikan pelayanan yang baik kepada publik. (4) Inovasi: ASN yang berkualitas ideal harus mampu berinovasi. Mereka harus terbuka terhadap perubahan, mencari solusi baru, dan berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemerintahan. (5) Kepemimpinan: ASN yang memiliki peran kepemimpinan harus memimpin dengan teladan yang baik. Mereka harus memiliki kemampuan untuk mengelola tim, mengambil keputusan yang bijaksana, dan memotivasi bawahan. (6) Pengembangan Diri: Kualitas SDM

ASN yang ideal mencakup kemauan untuk terus belajar dan mengembangkan diri. Mereka harus bersedia mengikuti pelatihan, meningkatkan pengetahuan, dan mengikuti perkembangan terbaru dalam bidangnya. (7) Kerjasama: ASN harus mampu bekerjasama dengan baik dalam tim dan dengan instansi lainnya. Kolaborasi yang baik akan mendukung pencapaian tujuan pemerintah secara lebih efektif. (8) Adaptabilitas: ASN harus mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan, peraturan, dan kebijakan. Kemampuan untuk berubah sesuai dengan kebutuhan adalah kualitas yang penting. (9) Akuntabilitas: ASN harus bertanggung jawab atas pekerjaan mereka dan hasil yang dicapai. Mereka harus siap memberikan pertanggungjawaban atas tindakan dan keputusan yang mereka ambil. (10) Dedikasi: ASN yang ideal harus memiliki dedikasi dan komitmen yang tinggi terhadap tugas dan tanggung jawabnya. Mereka harus menjalani pekerjaan dengan penuh semangat dan rasa tanggung jawab terhadap masyarakat. (Supratman, 2018)

Adapun peneliti akan memilih dua faktor penting, yaitu kompetensi dan dedikasi. Kompetensi merujuk pada keahlian, keterampilan, dan pengetahuan yang dimiliki oleh seorang ASN dalam menjalankan tugas-tugasnya. Dedikasi mengacu pada tingkat keterikatan, motivasi, komitmen dan semangat dalam mengerjakan tugas-tugas pelayanan publik. Ini merupakan kombinasi yang sempurna di kalangan ASN untuk memberikan dan memastikan pelayanan publik yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Penting untuk diingat bahwa tidak semua ASN memiliki tingkat kualitas dan dedikasi yang sama. Ada ASN yang sangat berdedikasi dan bekerja keras untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, sementara ada yang mungkin kurang memiliki motivasi atau kompetensi. Oleh karena itu, generalisasi

yang sederhana mungkin tidak mencerminkan kondisi yang sebenarnya di seluruh ASN di Indonesia, khususnya ASN di lingkungan Kabupaten Gunungkidul.

Berdasarkan hasil observasi awal diperoleh *statement* dari Kepala Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul (15/08/2023), di Kabupaten Gunungkidul sendiri masih ada oknum ASN yang kompetensi dan dedikasi kurang sehingga pelayanan publik tidak maksimal contoh misalnya keterlambatan ke kantor, bawahan yang menentang pimpinan, melaksanakan finger absensi kehadiran tapi orangnya tidak pernah masuk kerja, ego pribadi yang tinggi dan tidak menerima masukan (bebal), pulang di jam kerja tanpa alasan yang penting, dan lain sebagainya, bahkan ada yang sampai masuk media. Menurutnya, di BKPPD pun masih terdapat oknum oknum tersebut, dimana Badan Kepegawaian adalah Instansi (Lembaga) yang bertanggung jawab untuk mengelola kepegawaian terhadap ASN di lingkup daerah Kabupaten Gunungkidul, termasuk penerimaan pegawai baru, pengaturan gaji dan tunjangan, pemutusan hubungan kerja, dan hal-hal terkait administrasi kepegawaian.

Berdasarkan hal inilah yang membuat peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai Strategi peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang permasalahan maka peneliti mengidentifikasi fokus masalah dalam penelitian tesis ini adalah sebagai berikut:

1. Strategi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul dalam Peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN yang berdasarkan elemen-elemen kunci dari strategi ASN antara lain : Pengembangan Kompetensi, Peningkatan Dedikasi dan Motivasi, Monitoring dan Evaluasi Kinerja, Mendorong Inovasi dan Kreativitas, dan Kebijakan dan Prosedur yang Mendukung.
2. Faktor Pendukung dan Penghambat kompetensi dan dedikasi ASN Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul.

### **C. Rumusan Masalah.**

Berdasarkan dimaksud dalam fokus permasalahan maka dirumuskan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Strategi Peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul.
2. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat kompetensi dan dedikasi ASN Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul.

### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan Rumusan Masalah tersebut diatas maka, penelitian ini bertujuan untuk:



- a. Mendeskripsikan tentang Strategi Peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul.
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi kompetensi dan dedikasi ASN Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul.

## **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian diharapkan:

1. Manfaat praktis, yakni untuk saya pribadi sebagai penulis dan hasil penelitian ini untuk memberikan sumbangan pemikiran kepada para pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian mengenai upaya peningkatan ASN.
2. Manfaat Akademik, yakni memberikan sumbangan peningkatan pengetahuan mengenai pengembangan ASN, Khususnya di Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

## **E. Kajian Literatur**

1. Fungsi Birokrasi sebagai Penasihat Kebijakan: Studi Fenomenologis pada Pemerintah Daerah, Avrina Dwijayanti, 2021, Lembaga Administrasi Negara RI, Metode observasi adalah suatu pendekatan dalam penelitian atau studi yang melibatkan pengamatan langsung terhadap objek atau fenomena yang sedang diteliti,

Penelitian ini bertujuan untuk merumuskan ulang peran birokrasi dalam menjalankan fungsinya sebagai penasehat kebijakan untuk pemerintah daerah. Dalam konteks praktis, penelitian ini berusaha untuk mengidentifikasi

pola yang membangun hubungan antara pejabat politik dan birokrasi dalam pengambilan keputusan, terutama terkait dengan penyampaian nasihat kebijakan. Temuan dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem yang mendukung peran birokrasi sebagai penasehat kebijakan sudah ada melalui jalur informasi. Namun, tantangan utama yang muncul adalah kurangnya kapasitas profesional di kalangan birokrat dan adanya persaingan antara birokrasi dan pemangku kepentingan lainnya dalam memberikan nasihat kebijakan, terutama dalam konteks situasi elektoral di tingkat daerah, Perbedaan penelitian yang sedang Penulis lakukan adalah Peningkatan kompetensi dan kualitas ASN BKPPD Kabupaten Gunungkidul dan tidak merumuskan ulang peran birokrasi dalam menjalankan fungsinya sebagai penasehat kebijakan.

2. Reformasi Birokrasi Dalam Rangka Meningkatkan Potensi dan Kompetensi Aparatur Pemerintah Daerah Guna Terwujudnya *Good Governance*, Rahma Agnia Fauziah, Hanny Purnamasari, Gun Gun Gumilar, 2022, Universitas Singa perbangsa Karawang, Metode deskriptif adalah pendekatan penelitian yang digunakan untuk menggambarkan atau menguraikan fenomena atau objek penelitian tanpa melakukan manipulasi atau perubahan pada variabel-variabel yang ada,

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengkaji pelaksanaan reformasi birokrasi dengan fokus pada peningkatan potensi dan kompetensi pegawai pemerintah daerah, sehingga *good governance* dapat terwujud. Selain itu, penelitian juga berusaha untuk menjelaskan hubungan antara reformasi birokrasi dan penerapan *good governance*. Selain itu, penelitian akan mengidentifikasi penyebab dari perlunya restrukturisasi sistem birokrasi serta

merumuskan strategi yang dapat diterapkan dalam proses reformasi birokrasi, Perbedaan penelitian yang sedang Penulis lakukan adalah fokus mendeskripsikan 2 faktor penting dari beberapa faktor ASN yang ideal dalam pelayanan Publik sebagai bentuk pelaksanaan reformasi birokrasi yaitu Peningkatan kompetensi dan kualitas ASN BKPPD Kabupaten Gunungkidul

3. Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Rangka *Good Governance* Menuju Birokrasi Kelas Dunia, Dindin Supratman, 2018, Balai Diklat Badan Narkotika Nasional, Metode studi literatur adalah sebuah pendekatan penelitian yang berfokus pada analisis dan pemahaman terhadap literatur yang telah ada, seperti buku, artikel jurnal, laporan penelitian, dan sumber-sumber tertulis lainnya yang relevan dengan topik penelitian yang sedang diinvestigasi, Masyarakat Indonesia mengharapkan agar Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi profesional dan berintegritas, dan ini hanya bisa dicapai melalui reformasi birokrasi yang mencakup perubahan paradigma, termasuk ideologi dan nilai-nilai. Konsep revolusi mental yang diusung oleh Presiden Joko Widodo harus dilihat dalam konteks ini. Perubahan yang mendasar, seperti tata nilai, karakteristik, tindakan, harus diarahkan untuk mewujudkan cita-cita hidup bersama.

Penelitian ini bertujuan untuk menginvestigasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara dalam kerangka *good governance* dan untuk mengeksplorasi langkah-langkah menuju pembentukan birokrasi yang mampu bersaing di tingkat dunia, Perbedaan penelitian yang sedang Penulis lakukan adalah Peningkatan kompetensi dan kualitas ASN BKPPD Kabupaten Gunungkidul dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yang berfokus pada pemerintah daerah kabupaten Gunungkidul

4. Dampak Kedisiplinan dan Motivasi Kerja terhadap kinerja ASN di Pemerintah kabupaten Gunungkidul, Risma Nur Avita, Soffy Balgies, Achmad Willyansyah Ahyaturraja, 2021, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, Metode studi literatur adalah sebuah pendekatan penelitian yang berfokus pada analisis dan pemahaman terhadap literatur yang telah ada, seperti buku, artikel jurnal, laporan penelitian, dan sumber-sumber tertulis lainnya yang relevan dengan topik penelitian yang sedang diinvestigasi,. Atribut penting bagi pegawai pemerintahan termasuk ketaatan, kesetiaan dalam menjalankan tugas, dan kemampuan untuk mengorbankan kepentingan pribadi demi kepentingan negara dan masyarakat. Untuk mengatasi situasi ini, langkah yang harus diambil adalah meningkatkan tingkat kedisiplinan pegawai. Disiplin dalam konteks ini merujuk pada patuh terhadap prosedur kedisiplinan yang telah ditetapkan, dengan didasari oleh rasa tanggung jawab yang kuat dan kemampuan untuk menjalankan tugas yang diberikan.

Dengan demikian, tindakan yang diperlukan adalah mengambil langkah-langkah konkret untuk memperbaiki kedisiplinan pegawai, memastikan kesesuaian antara perilaku dan tanggung jawab mereka sebagai pelayan publik, Perbedaan penelitian yang sedang Penulis lakukan adalah cara dan upaya Peningkatan kompetensi dan kualitas ASN BKPPD Kabupaten Gunungkidul sebagai Instansi yang bertanggung jawab kepada seluruh kepegawaian asn Kabupaten Gunungkidul

5. Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Dan Kemampuan Pemanfaatan Teknologi Terhadap Kinerja Aparatur Desa Pada Kantor Kepala Desa Di Kabupaten Gunungkidul, Yogyakarta, Nurjaya, Azhar Affandi, Dodi Ilham, Jasmani, Denok Sunarsi, 2021, JENIUS, Metode penelitian survei adalah

salah satu pendekatan yang digunakan dalam penelitian ilmiah untuk mengumpulkan data dari responden yang mewakili populasi tertentu., Kualitas sumber daya manusia dapat dilihat dari sejumlah faktor, seperti riwayat pendidikan, pengalaman pelatihan, keterampilan yang ditunjukkan dalam pekerjaan sehari-hari, dan tanggung jawab yang dijelaskan dalam deskripsi pekerjaan mereka. karena tingkat pendidikan yang beragam dan sumber daya yang terbatas,

Pemanfaatan teknologi ini mencakup pemrosesan data, pengelolaan informasi, manajemen sistem, dan proses kerja yang dilakukan secara elektronik. Selain itu, teknologi juga harus dimanfaatkan sebaik mungkin agar layanan publik dapat diakses dengan mudah dan terjangkau oleh masyarakat. Penelitian ini memiliki tujuan untuk menginvestigasi bagaimana kompetensi sumber daya manusia dan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi berpengaruh terhadap kinerja aparat desa di kantor kepala desa di Kabupaten Gunungkidul., Perbedaannya penelitian yang sedang Penulis lakukan adalah Peningkatan kompetensi dan kualitas ASN BKPPD Kabupaten Gunungkidul sehingga berfokus kepada ASN dan tidak ke perangkat aparatur desa yang notabene di gunungkidul bukanlah seorang ASN.

6. Strategi Peningkatan Pelayanan Publik, Ni Ketut Riani, 2021, BPSDM Provinsi Bali, Metode studi pustaka adalah salah satu metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi yang sudah ada dalam literatur, seperti buku, artikel jurnal, laporan penelitian, dan sumber-sumber lain yang relevan dengan topik penelitian, Di Kantor BPSDM Provinsi Bali, perlu ada langkah strategis untuk meningkatkan pelayanan karena saat ini pelayanan prima belum tercapai. Salah satu langkah yang harus

dilakukan adalah memberikan pemahaman kepada para SDM melalui pengembangan *soft skill*. *Soft skill* ini memiliki potensi untuk mendorong para SDM agar dapat memanfaatkan kemampuan mereka secara maksimal. Oleh karena itu, penting untuk mengubah pola pikir para pelayan masyarakat (SDM) agar mereka tidak hanya melayani karena keterpaksaan, tetapi juga karena keikhlasan dan kebutuhan.

Dengan melakukan perubahan *mindset* ini, kemampuan yang sudah dimiliki oleh para SDM dapat dioptimalkan dengan lebih baik., Strategi meningkatkan pelayanan Prima dikantor BPSDM Provinsi Bali, yang mempunyai latar belakang berbeda dan pasti berbeda pula penanganan di kabupaten Gunungkidul. Perbedaannya Penelitian yang sedang Penulis lakukan adalah Peningkatan kompetensi dan kualitas ASN BKPPD Kabupaten Gunungkidul.

7. Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Kompetensi dan Religiusitas Terhadap Kecurangan (FRAUD) Aparatur Sipil Negara, M. Haykal Daditullah Indrapraja, Restu Agusti, Nanda Fito Mela, 2021, Universitas Riau, Metode penelitian survei adalah salah satu pendekatan yang digunakan dalam penelitian ilmiah untuk mengumpulkan data dari responden yang mewakili populasi tertentu., Menganalisis dampak faktor organisasi dan individu terhadap tingkat kecurangan yang terjadi pada Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, penelitian ini merupakan perluasan dari studi sebelumnya yang dilakukan oleh Dhany et al. pada tahun 2016 yang memfokuskan pada hubungan antara budaya organisasi dan gaya kepemimpinan dengan tingkat kecurangan di dalam pemerintah.

Penelitian ini memperkaya pandangan dengan memasukkan faktor-faktor tambahan, yakni kompetensi dan religiusitas, sebagai elemen-elemen yang juga memiliki pengaruh signifikan terhadap kecurangan. Terdapat sedikit penelitian sebelumnya yang menyelidiki dampak religiusitas terhadap kecurangan di kalangan Aparatur Sipil Negara, menjadikan penelitian ini sebagai sebuah kontribusi yang menarik dalam pemahaman kita tentang masalah ini. Perbedaan Pemerintah Provinsi Riau dalam hal ini telah berupaya dalam menganalisis demi meminimalisir dampak kecurangan sehingga berbeda. Penelitian yang sedang penulis lakukan adalah Peningkatan kompetensi dan kualitas ASN BKPPD Kabupaten Gunungkidul.

## **F. Kerangka Konseptual**

### **1. Strategi**

Strategi adalah rencana atau metode yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks organisasi atau bisnis, strategi melibatkan pengambilan keputusan yang menentukan arah dan tindakan yang akan diambil untuk mencapai tujuan jangka panjang. Strategi mencakup analisis situasi saat ini, penetapan tujuan, identifikasi langkah-langkah yang diperlukan, serta pengalokasian sumber daya yang tepat untuk melaksanakan rencana tersebut. Strategi yang efektif memerlukan pemahaman yang mendalam tentang lingkungan internal dan eksternal, serta kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan yang terjadi.

#### **a. Elemen Penting dalam Strategi**

- 1) **Visi dan Misi:** Menetapkan apa yang ingin dicapai dan alasan keberadaan organisasi.

- 2) **Analisis Lingkungan:** Mengevaluasi faktor-faktor eksternal (misalnya, pasar, pesaing, tren) dan internal (misalnya, sumber daya, kapabilitas) yang mempengaruhi organisasi.
- 3) **Tujuan Strategis:** Menetapkan sasaran spesifik yang ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu.
- 4) **Formulasi Strategi:** Merumuskan rencana tindakan yang mencakup bagaimana mencapai tujuan.
- 5) **Implementasi Strategi:** Melaksanakan rencana dengan mengalokasikan sumber daya dan mengoordinasikan aktivitas.
- 6) **Evaluasi dan Pengendalian:** Memantau pelaksanaan strategi dan melakukan penyesuaian jika diperlukan untuk memastikan tujuan tercapai.

**b. Contoh Strategi dalam Organisasi**

- 1) **Diversifikasi Produk:** Memperluas lini produk untuk mencapai pasar baru dan mengurangi risiko.
- 2) **Pengembangan Pasar:** Memasuki pasar geografis baru atau segmen pasar baru untuk meningkatkan penjualan.
- 3) **Pengurangan Biaya:** Meningkatkan efisiensi operasional untuk mengurangi biaya dan meningkatkan margin keuntungan.
- 4) **Inovasi:** Mengembangkan produk atau layanan baru untuk mempertahankan daya saing.

Ada beberapa definisi mengenai strategi sebagaimana dikemukakan oleh para ahli dalam karya tulis mereka masing-masing. Kata "strategi" berasal dari bahasa Yunani "Strategos," yang merupakan kombinasi dari "Stratos" (tentara) dan "ego" (pemimpin). Strategi adalah dasar atau skema



untuk mencapai sasaran yang dituju, sehingga pada dasarnya strategi adalah alat untuk mencapai tujuan.

Menurut Marrus (2002:31), strategi adalah proses penentuan rencana oleh para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, serta penyusunan cara atau upaya untuk mencapai tujuan tersebut. Sementara itu, Quinn (1999:10) mendefinisikan strategi sebagai rencana yang mengintegrasikan tujuan utama, kebijakan, dan rangkaian tindakan dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan. Strategi yang diformulasikan dengan baik akan membantu dalam penyusunan dan pengalokasian sumber daya perusahaan secara unik dan berkelanjutan. Strategi yang efektif disusun berdasarkan kemampuan dan kelemahan internal perusahaan, antisipasi perubahan lingkungan, serta analisis pergerakan kompetitor.

Dari kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa strategi adalah rencana yang disusun oleh manajemen puncak untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Rencana ini mencakup tujuan, kebijakan, dan tindakan yang harus dilakukan oleh suatu organisasi untuk mempertahankan eksistensi dan memenangkan persaingan, terutama dengan memiliki keunggulan kompetitif. (Juliansyah, 2017)

Strategi ASN adalah rencana atau pendekatan sistematis yang dirancang untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN). Strategi ini mencakup berbagai inisiatif dan kebijakan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi ASN, meningkatkan dedikasi, dan memastikan bahwa mereka dapat memenuhi tuntutan dan harapan dalam memberikan pelayanan publik yang optimal. Berikut adalah elemen-elemen kunci dari strategi ASN:

### **1. Pengembangan Kompetensi**

- a. **Pelatihan dan Pendidikan** : Program pelatihan yang berkesinambungan untuk meningkatkan keterampilan teknis dan non-teknis ASN. Mendorong ASN untuk melanjutkan pendidikan formal, seperti program pascasarjana, untuk memperdalam pengetahuan dan keterampilan.
- b. **Pengembangan Karir** : Membuat peta karir yang jelas sehingga ASN memahami langkah-langkah yang perlu diambil untuk berkembang dalam karir mereka. Memberikan pengalaman yang lebih luas melalui rotasi jabatan dan penugasan khusus.

### **2. Peningkatan Dedikasi dan Motivasi**

- a. **Pengakuan dan Penghargaan** : Mengimplementasikan system penghargaan untuk mengakui kinerja dan kontribusi luar biasa dari ASN. Memberikan insentif finansial dan non-finansial untuk mendorong motivasi.
- b. **Budaya Organisasi** : Menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, inklusif, dan menghargai setiap individu. Mengembangkan kebijakan yang membantu ASN menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.

### **3. Monitoring dan Evaluasi Kinerja**

- a. **Sistem Penilaian Kinerja** : Melakukan penilaian kinerja secara rutin untuk mengevaluasi pencapaian dan memberikan umpan balik. Menggunakan metode feedback 360 derajat untuk mendapatkan pandangan menyeluruh tentang kinerja ASN.

- b. **Pengembangan Rencana Kinerja :** Menetapkan target kinerja yang jelas dan terukur. Melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian kinerja untuk meningkatkan efektivitas.

#### **4. Mendorong Inovasi dan Kreativitas**

- a. **Kompetisi dan Inisiatif Inovasi :** Mengadakan kompetisi untuk mendorong ASN menghasilkan ide-ide inovatif. Membentuk unit khusus untuk mengembangkan dan mengimplementasikan ide-ide baru.
- b. **Penggunaan Teknologi :** Memanfaatkan teknologi informasi untuk mengelola data kepegawaian dan memantau kinerja ASN. Menyediakan akses ke pelatihan dan pengembangan melalui platform digital.

#### **5. Kebijakan dan Prosedur yang Mendukung**

- a. **Kebijakan Pengembangan ASN :** Menetapkan kebijakan yang mendukung pelatihan dan pengembangan kompetensi. Mengembangkan prosedur rekrutmen yang transparan dan berbasis meritokrasi.
- b. **Transparansi dan Akuntabilitas :** Mengimplementasikan sistem yang memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan ASN. Meningkatkan sistem pelaporan dan evaluasi kinerja ASN.

Dengan strategi yang komprehensif, ASN dapat dikembangkan menjadi tenaga kerja yang kompeten, berdedikasi, dan siap menghadapi tantangan dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

## **2. Aparatur Sipil Negara (ASN)**

ASN singkatan dari "Aparatur Sipil Negara." Istilah ini merujuk kepada sekelompok pegawai negeri yang bekerja untuk pemerintah suatu negara. Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, pegawai ASN terdiri dari dua kategori utama, yaitu PNS (Pegawai Negeri

Sipil) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) yang diangkat sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah.

ASN dapat mencakup berbagai jenis pekerjaan, mulai dari pegawai pemerintah yang bekerja di berbagai departemen dan kementerian hingga tenaga pendidik di institusi pendidikan negeri. Pegawai ASN biasanya dipekerjakan oleh pemerintah untuk menjalankan berbagai fungsi pemerintahan, termasuk administrasi, pelayanan publik, pengawasan, dan pembangunan. Mereka tunduk pada aturan, regulasi, dan kode etik yang berlaku dalam lingkup pemerintah, dan tugas-tugas mereka dapat bervariasi tergantung pada jabatan dan departemen tempat mereka bekerja. Aparatur Sipil Negara, sebagai komponen sumber daya manusia, memiliki peran utama dalam menggerakkan aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan dan merealisasikan target yang telah ditetapkan. Pentingnya kedudukan ASN dalam konteks tugas pemerintahan dan pembangunan telah diakui oleh pemerintah. Baik pegawai di tingkat pusat maupun daerah diharapkan untuk bekerja dengan jujur, akuntabel, dan profesional. Dalam merekrut pegawai yang berkualitas, pemerintah perlu memastikan ketersediaan sumber daya manusia yang memenuhi kriteria yang ditetapkan agar dapat menjadi ASN yang berdedikasi.

Menurut Loi dan Buulolo (2021), keberhasilan organisasi sangat tergantung pada tingkat produktivitas dari sumber daya manusia ini. Jika produktivitasnya tinggi, mereka akan menjadi aset berharga bagi organisasi. Sebaliknya, jika produktivitasnya rendah, mereka akan menjadi beban bagi organisasi. Oleh karena itu, manajemen sumber daya manusia, khususnya

pegawai, harus dilakukan dengan cermat agar mereka dapat efektif dan berhasil dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa untuk mencapai penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang efisien dan berhasil, diperlukan Aparatur Sipil Negara yang memiliki profesionalisme, tanggung jawab, integritas, dan keadilan. Ini dapat dicapai melalui pembinaan yang berfokus pada evaluasi kinerja dan pengembangan karier yang didasarkan pada kinerja. Dalam menerapkan persyaratan ini, kebijakan pemberdayaan digunakan untuk meningkatkan efisiensi, hasil, dan nilai tambah Aparatur Sipil Negara dalam organisasi, dengan fokus pada pengembangan keunggulan berdasarkan sumber daya yang ada.

Dalam menjalankan visi dan misinya, Badan Kepegawaian Negara (BKN), sebagai salah satu Lembaga Pemerintah Non Departemen yang mendukung Presiden dalam mengelola Aparatur Sipil Negara, diharapkan dapat berperan aktif dalam memahami lebih baik tugas dan peran mereka sebagai agen perubahan dalam manajemen Aparatur Sipil Negara. Mereka harus memiliki pandangan yang progresif untuk melihat arah baru dan mendorong perubahan dalam manajemen Aparatur Sipil Negara. Ini mencakup peningkatan dalam respons terhadap tuntutan kualitas Aparatur Sipil Negara, serta menggalakkan inisiatif lokal sebagai hasil dari otonomi dan desentralisasi yang diberikan.

Aturan ASN (Aparatur Sipil Negara) mengacu pada peraturan dan ketentuan yang mengatur pegawai negeri sipil di Indonesia. Beberapa aturan dan peraturan yang relevan yang mengatur ASN di Indonesia: (a). UU No. 5

Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), (b). Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, (c). Peraturan Pemerintah (PP) No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, (d). Peraturan Menteri PANRB No. 3 Tahun 2021 tentang Kode Etik ASN.

ASN di Indonesia diharapkan untuk mematuhi semua aturan dan peraturan ini dalam menjalankan tugas mereka demi memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan menjaga integritas serta profesionalisme sebagai aparatur sipil negara. Harap dicatat bahwa aturan dan peraturan ini dapat berubah dari waktu ke waktu, jadi selalu penting untuk merujuk kepada peraturan terbaru yang berlaku.

Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Indonesia untuk mengatur berbagai aspek terkait dengan pengelolaan PNS, termasuk rekrutmen, penempatan, promosi, disiplin, dan berbagai hal terkait dengan administrasi PNS. PP ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan publik melalui pengelolaan PNS yang efektif dan efisien.

Beberapa poin penting yang biasanya diatur dalam PP No. 11 Tahun 2017 antara lain:

- a. Rekrutmen dan Seleksi: PP ini mengatur proses rekrutmen dan seleksi calon PNS, termasuk persyaratan, mekanisme seleksi, dan pengumuman hasil seleksi.
- b. Penempatan: PP ini juga mengatur tentang penempatan PNS pada unit kerja yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi mereka.

- c. Kenaikan Pangkat dan Promosi: PP ini mengatur proses kenaikan pangkat dan promosi PNS berdasarkan prestasi kerja dan kualifikasi yang dimiliki.
- d. Disiplin PNS: PP ini menentukan tata cara penanganan pelanggaran disiplin oleh PNS, termasuk sanksi yang mungkin diberikan.
- e. Pendidikan dan Pelatihan: PP ini dapat mengatur program pendidikan dan pelatihan yang harus diikuti oleh PNS untuk meningkatkan kompetensi mereka.
- f. Cuti dan Tunjangan: PP ini bisa mencakup ketentuan mengenai cuti PNS, tunjangan, serta hak dan kewajiban mereka selama masa cuti.
- g. Evaluasi Kinerja: PP ini dapat mengatur tentang evaluasi kinerja PNS, termasuk penilaian kinerja dan reward atau sanksi yang berkaitan.
- h. Pengakhiran Hubungan PNS : PP ini mengatur ketentuan pengakhiran hubungan kerja dengan PNS, baik melalui pensiun, pemecatan, atau pengunduran diri.

Di Indonesia, ASN merujuk pada pegawai negeri sipil yang bekerja untuk pemerintah pusat atau daerah. Mereka memiliki status pegawai yang diatur oleh undang-undang dan peraturan pemerintah yang berlaku. Tugas ASN di Indonesia meliputi berbagai bidang seperti administrasi, kesehatan, pendidikan, keuangan, hukum, dan banyak lagi. Penting untuk dicatat bahwa ASN memiliki peran penting dalam menjalankan berbagai fungsi pemerintahan dan memberikan layanan kepada masyarakat. Mereka diharapkan untuk menjalankan tugas mereka dengan integritas, kompetensi, dan penuh tanggung jawab dalam mendukung tugas-tugas pemerintahan dan kepentingan publik.

### 3. Kompetensi

Kompetensi adalah seperangkat karakteristik dan keterampilan yang dapat dibuktikan yang memungkinkan, dan meningkatkan efisiensi, kinerja pekerjaan. Kompetensi tidak hanya terbatas pada keterampilan yang dipelajari, meskipun keduanya mirip. Sebaliknya, kompetensi merupakan atribut yang melekat pada individu, mencakup keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan. (Dedi Rianto et al, 2021).

Dalam konteks pekerjaan, kompetensi sering kali digunakan untuk merujuk pada kualifikasi dan keterampilan yang diperlukan untuk berhasil dalam suatu peran atau pekerjaan tertentu. Misalnya, kompetensi yang diperlukan untuk seorang manajer proyek mungkin meliputi kemampuan untuk mengelola tim, kemampuan komunikasi yang baik, keterampilan pengorganisasian, dan pengetahuan tentang metodologi manajemen proyek.

Penting untuk terus mengembangkan dan meningkatkan kompetensi agar dapat tetap relevan dan berhasil dalam berbagai aspek kehidupan dan karier. Pelatihan, pendidikan, pengalaman kerja, dan refleksi pribadi adalah beberapa cara untuk memperkuat dan mengembangkan kompetensi seseorang. Sumber daya manusia perlu memiliki kompetensi yang sesuai untuk memenuhi kebutuhan organisasi.

Dalam era globalisasi ini, masalah sumber daya manusia tetap menjadi fokus utama bagi organisasi agar dapat terus beradaptasi. Setiap organisasi memerlukan sumber daya manusia yang kompeten guna menghasilkan kinerja berkualitas. Kualitas sumber daya manusia yang rendah dapat mengurangi efektivitas organisasi, oleh karena itu, perencanaan sumber



daya manusia yang baik merupakan langkah awal menuju pencapaian tujuan organisasi.

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam mencapai tujuan pemerintahan dan pembangunan nasional karena manusia adalah faktor kunci dalam menentukan arah organisasi. Pegawai yang kompeten berhak mendapatkan pelatihan dan pengembangan agar dapat mengukur sejauh mana kemampuan dan tanggung jawab mereka terhadap organisasi. Kompetensi pegawai memiliki dampak pada kinerja mereka dalam menjalankan tugas dan fungsi. Kinerja bukan hanya tentang hasil kerja, tetapi juga tentang prosesnya. Di era teknologi canggih seperti sekarang, teknologi memiliki pengaruh pada kompetensi pegawai. Teknologi bisa menjadi alat pendukung kinerja, tetapi juga bisa memiliki dampak negatif jika tidak digunakan dengan baik (Andriansyah, 2018).

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara terdapat tiga kompetensi yang harus dimiliki seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam melaksanakan pekerjaan di instansinya diantaranya kompetensi teknis, kompetensi manajemen, dan kompetensi sosial budaya.

Kompetensi teknis melibatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang berkaitan langsung dengan pekerjaan atau tugas tertentu yang diemban oleh seorang ASN. Kompetensi manajemen melibatkan kemampuan untuk mengelola sumber daya, memimpin tim, membuat keputusan strategis, dan merencanakan serta melaksanakan program atau proyek. Sedangkan kompetensi sosial budaya mencakup kemampuan ASN

untuk berinteraksi dan bekerja sama dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal organisasi, dengan memperhatikan nilai-nilai dan norma budaya yang berlaku. Pengembangan kompetensi sangat penting untuk menciptakan ASN yang dapat berfungsi dengan baik dalam konteks tugas dan tanggung jawabnya, sehingga akan berkontribusi langsung terhadap efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah.

Kompetensi ASN perlu ditingkatkan dalam kemajuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi mewajibkan Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka secara efektif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta mencapai sasaran organisasi pemerintah. Sebagai unsur yang sangat vital dalam instansi pemerintah, ASN memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan yang profesional, tanggung jawab, jujur, dan adil kepada masyarakat dalam pelaksanaan tugas-tugas negara, pemerintah, dan pembangunan.

Penerapan kompetensi bagi pegawai bertujuan agar semua pegawai dalam satu instansi memiliki pengetahuan, pemahaman, kemampuan, minat, keterampilan, dan kecakapan yang diperlukan dalam bekerja. Jika setiap pegawai menguasai hal-hal tersebut, itu akan menjadi modal utama dalam mencapai tujuan instansi tersebut. Pegawai yang berkualitas memiliki ketrampilan, wawasan pengetahuan yang luas, profesionalisme, produktivitas, dan etos kerja yang tinggi. Mereka mampu memberikan kontribusi berkualitas dan memadai terhadap berbagai aspek kinerja dalam kehidupan.

Lingkungan organisasi serta tingkat kedisiplinan dan fasilitas yang disediakan juga memainkan peran dalam mengembangkan kompetensi pegawai. Bagian integral dari kompetensi ASN adalah pelatihan dan pengembangan, yang bertujuan untuk mengurangi kesenjangan antara kemampuan pegawai dan kebutuhan organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sangat penting dalam pengembangan dan peningkatan kompetensi ASN dalam rangka membangun negara yang utuh dan komprehensif. Tantangan utama adalah bagaimana mengelola sumber daya manusia secara efektif dan menghilangkan praktik yang tidak produktif. ASN perlu pendidikan dan pelatihan untuk memahami kemampuan, pengetahuan, dan karakteristik mereka agar dapat mengembangkan profesionalisme dan mencapai tujuan negara.

Aturan kompetensi ASN (Aparatur Sipil Negara) mengacu pada berbagai peraturan dan pedoman yang mengatur kualifikasi, kinerja, dan pengembangan pegawai negeri sipil di Indonesia. Peraturan ini bertujuan untuk menjaga kualitas dan profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan. Berikut beberapa peraturan penting yang mengatur kompetensi ASN di Indonesia:

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara: UU ini merupakan dasar hukum utama yang mengatur ASN di Indonesia. UU ini mencakup berbagai aspek seperti penerimaan, pengangkatan, promosi, penilaian kinerja, dan pemecatan ASN.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS: PP ini mengatur tata kelola dan manajemen ASN, termasuk proses pengangkatan, mutasi, penilaian kinerja, dan pengembangan kompetensi.

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK): PP ini mengatur pegawai pemerintah yang tidak memiliki status PNS, tetapi memiliki perjanjian kerja dengan pemerintah. Mereka juga harus memenuhi kompetensi yang ditetapkan.
- d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi ASN: Peraturan ini menjelaskan prosedur dan pedoman penilaian kompetensi ASN, yang melibatkan berbagai aspek seperti pengetahuan, keterampilan, dan perilaku.
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 30 Tahun 2021 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN: Peraturan ini menetapkan standar kompetensi yang harus dimiliki oleh ASN untuk setiap jabatan, sehingga memudahkan proses penilaian dan pengembangan kompetensi.
- f. Pedoman Perilaku PNS: ASN diwajibkan untuk mematuhi kode etik dan pedoman perilaku yang telah ditetapkan, termasuk integritas, pelayanan publik, dan kewajiban moral.
- g. Program Pengembangan Kompetensi: Pemerintah menyediakan berbagai program pengembangan kompetensi untuk ASN, termasuk pelatihan, pendidikan, dan sertifikasi yang relevan dengan tugas dan jabatan mereka.
- h. Peraturan-peraturan daerah: Selain peraturan nasional, ada juga peraturan-peraturan daerah yang mengatur ASN sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.

ASN diharapkan untuk terus meningkatkan kompetensi mereka agar dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan mendukung pembangunan negara. Kompetensi ASN melibatkan pengetahuan teknis, keterampilan interpersonal, etika kerja yang tinggi, serta kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan kerja dan tuntutan tugas yang semakin kompleks.

Salah satu peraturan utama yang mengatur kompetensi ASN adalah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. Di bawah ini adalah beberapa poin penting terkait aturan kompetensi ASN di Indonesia: (a). **Pendidikan dan Pelatihan:** ASN diwajibkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan jabatan dan tugasnya. Pendidikan dan pelatihan ini dapat berupa pendidikan formal, pelatihan fungsional, atau pelatihan teknis. (b). **Pengembangan Kompetensi:** ASN diharapkan untuk terus mengembangkan kompetensinya selama berkarier. Hal ini dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan, seperti kursus, pelatihan, sertifikasi, dan pengalaman kerja. (c). **Evaluasi Kinerja:** Evaluasi kinerja ASN dilakukan secara berkala untuk mengukur sejauh mana mereka telah mencapai kompetensi yang diperlukan. Hasil evaluasi kinerja ini dapat digunakan untuk pengembangan karier dan promosi (d). **Sertifikasi Kompetensi:** Beberapa jabatan ASN mungkin memerlukan sertifikasi kompetensi khusus. ASN yang ingin mengisi jabatan tersebut harus memenuhi persyaratan sertifikasi yang ditetapkan. (e). **Perubahan Jabatan:** ASN dapat dipindahkan ke jabatan yang sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi mereka. Perubahan jabatan biasanya dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan kompetitif. (f). **Integritas dan Etika:** ASN diwajibkan untuk menjaga integritas dan etika

dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka. Pelanggaran etika dan integritas dapat berdampak negatif pada karier ASN. (g). **Pemecatan:** Jika seorang ASN tidak memenuhi kompetensi atau melanggar etika yang ditetapkan, mereka dapat diberhentikan sesuai dengan peraturan yang berlaku. (h). **Penghargaan dan Penghargaan Kinerja:** Pemerintah juga memberikan penghargaan dan penghargaan kinerja kepada ASN yang telah mencapai tingkat kompetensi yang tinggi atau telah memberikan kontribusi luar biasa.

#### 4. Dedikasi

Dedikasi adalah kontribusi gagasan dan tenaga yang diberikan oleh karyawan dengan tulus kepada perusahaan. Semakin tinggi dedikasi karyawan kepada perusahaan maka semakin tinggi loyalitas karyawan (Hendry Willianto, 2019)

Dedikasi mencerminkan tingkat keseriusan dan tekad seseorang dalam menyelesaikan suatu hal atau mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam konteks yang lebih luas, dedikasi juga bisa merujuk pada pengabdian atau loyalitas seseorang terhadap suatu tujuan, pekerjaan, organisasi, atau nilai-nilai tertentu. Orang yang memiliki dedikasi yang tinggi cenderung memiliki kesabaran, ketekunan, dan semangat yang kuat untuk mengatasi rintangan dan mencapai tujuan mereka. Dedikasi merupakan kualitas yang sangat dihargai dalam banyak bidang kehidupan, termasuk pendidikan, karier, olahraga, dan hubungan personal.

Kesuksesan organisasi sangat tergantung pada peran manusia sebagai sumber daya yang berpotensi dan sumber kekuatan untuk menjalankan fungsi organisasi. Manusia memiliki peran kunci dalam menggerakkan aktivitas

organisasi, dan setiap individu yang digunakan dengan baik dapat memberikan hasil yang maksimal.

Memahami kinerja aparatur sipil negara dalam organisasi publik menjadi sangat penting. Evaluasi kinerja aparatur sipil negara adalah langkah penting untuk menilai keberhasilan atau kegagalan dalam menjalankan tugas dan fungsi mereka. Ini melibatkan analisis interpretasi terhadap pencapaian kinerja.

Dedikasi adalah komitmen dan semangat yang tinggi dari seorang ASN dalam menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan profesionalisme. Dedikasi sebagai penilaian masyarakat terhadap ASN Saat ini, organisasi pemerintahan dihadapkan pada tuntutan untuk bersaing dalam meningkatkan pelayanan kepada seluruh masyarakat. Organisasi pemerintahan adalah bentuk pengabdian aparatur sipil negara kepada warga dan juga kepada pemerintah dalam memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan. Ini juga mencakup kewajiban loyalitas kepada pemerintah dan melibatkan berbagai sektor dari tingkat pusat hingga daerah.

Sebagai bagian dari aparatur pemerintah, pegawai memiliki peran penting sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas dalam menjalankan tugas pemerintah dan pembangunan nasional. Mereka harus melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik secara profesional, bebas dari campur tangan politik, serta menjauh dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Kedudukan dan peran pegawai negeri sangat krusial, sesuai dengan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014 dan peraturan pemerintah terkait kepegawaian. (Oktadiana, 2023)

Tugas aparatur sipil negara telah ditetapkan dalam UUD 1945, yang mencakup empat aspek utama: melindungi seluruh rakyat Indonesia, meningkatkan kesejahteraan umum, mendidik bangsa, dan menjaga perdamaian dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Ini juga dijelaskan lebih lanjut dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 tahun 2003 yang menguraikan panduan umum untuk penyelenggaraan pelayanan publik.

Dedikasi ASN mengacu pada tingkat komitmen, kesetiaan, dan kualitas pelayanan yang diberikan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka sebagai pegawai pemerintah. Dedikasi ASN sangat penting karena mereka adalah tulang punggung pelayanan publik di negara tersebut. ASN harus memenuhi tugas mereka dengan baik, profesional, dan berintegritas untuk melayani kepentingan masyarakat dan menciptakan pemerintahan yang baik. Beberapa aspek dedikasi ASN meliputi:

1. **Pelayanan Publik yang Berkualitas:** ASN diharapkan untuk memberikan pelayanan publik yang cepat, efisien, dan berkualitas kepada warga negara.
2. **Kepatuhan pada Aturan dan Etika:** ASN harus patuh pada hukum dan etika yang berlaku dalam menjalankan tugasnya. Mereka tidak boleh terlibat dalam tindakan korupsi atau penyalahgunaan kekuasaan.
3. **Keterampilan Profesional:** ASN harus memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan baik. Ini bisa melibatkan pelatihan dan pengembangan berkelanjutan.



4. **Komitmen terhadap Pelayanan Publik:** Dedikasi ASN juga mencakup komitmen untuk bekerja demi kepentingan masyarakat dan negara, bukan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu.
5. **Transparansi dan Akuntabilitas:** ASN harus bersedia untuk dipertanggungjawabkan atas tindakan dan keputusan mereka. Ini mencakup keterbukaan dalam mengelola sumber daya publik.

Dedikasi ASN menjadi sangat penting dalam upaya untuk membangun pemerintahan yang baik, transparan, dan berdaya saing. ASN yang berdedikasi dapat membantu meningkatkan kualitas hidup warga negara dan mendukung pembangunan nasional.

Peraturan yang mengatur terkait dedikasi Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat berbeda-beda di setiap negara. Namun, di Indonesia, ASN diatur oleh berbagai peraturan yang mencakup berbagai aspek, termasuk dedikasi dan etika dalam menjalankan tugas sebagai pelayan publik. Berikut adalah beberapa peraturan yang mengatur terkait dedikasi ASN di Indonesia:

1. **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara:** Undang-Undang ini menjadi dasar hukum utama yang mengatur ASN di Indonesia. Salah satu prinsipnya adalah ASN harus memiliki dedikasi yang tinggi dalam melayani masyarakat dan negara.
2. **Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil:** Peraturan ini mengatur berbagai aspek manajemen ASN, termasuk tugas, hak, dan kewajiban mereka. Salah satu kewajiban ASN adalah memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan publik.
3. **Kode Etik ASN:** Setiap ASN di Indonesia diharapkan mematuhi Kode Etik ASN yang mengatur perilaku dan etika dalam menjalankan tugas.

Kode Etik ini menggarisbawahi pentingnya dedikasi dalam melayani masyarakat dengan integritas dan profesionalisme.

4. **Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025:** Dokumen ini menetapkan visi dan strategi reformasi birokrasi di Indonesia. Salah satu fokusnya adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan meningkatkan dedikasi dan profesionalisme ASN.
5. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB):** Kementerian PAN-RB memiliki peraturan yang lebih rinci terkait dengan tugas dan kewajiban ASN serta bagaimana mereka harus mendemonstrasikan dedikasi dalam menjalankan tugas.
6. **Peraturan Daerah (Perda):** Selain peraturan nasional, setiap daerah di Indonesia juga dapat memiliki Perda yang mengatur ASN di tingkat daerah.

ASN di seluruh Indonesia diharapkan untuk memiliki dedikasi yang tinggi dalam melayani masyarakat dan negara. Dedikasi ini mencakup integritas, profesionalisme, dan komitmen untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Melanggar aturan-aturan yang mengatur ASN dapat mengakibatkan sanksi, termasuk tindakan disiplin atau pemecatan. Oleh karena itu, penting bagi ASN untuk memahami dan mematuhi semua peraturan yang berlaku terkait dengan dedikasi mereka dalam menjalankan tugas.

Hubungan antara ASN (Aparatur Sipil Negara) dengan kompetensi dan dedikasi adalah hal yang sangat penting dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan. Berikut ini adalah penjelasan lebih lanjut mengenai hubungan tersebut:

Kompetensi merujuk pada kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki oleh seorang ASN dalam melaksanakan tugas-tugasnya. ASN yang memiliki kompetensi yang baik cenderung lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugasnya. Mereka mampu mengatasi tantangan dan masalah yang muncul dalam pekerjaan mereka. Oleh karena itu, hubungan yang erat antara ASN dan kompetensi adalah ASN yang kompeten akan lebih mungkin untuk berhasil dalam tugas-tugas mereka.

Dedikasi merujuk pada tingkat keseriusan, semangat, dan keterikatan seorang ASN terhadap pekerjaannya. ASN yang memiliki tingkat dedikasi yang tinggi biasanya lebih termotivasi untuk melakukan tugas-tugasnya dengan baik. Mereka cenderung bekerja keras, bersedia bekerja lembur jika diperlukan, dan memiliki komitmen untuk mencapai tujuan organisasi atau pemerintah. Dedikasi yang tinggi juga dapat mendorong ASN untuk terus mengembangkan kompetensi mereka.

Hubungan antara ketiga elemen ini (ASN, kompetensi, dan dedikasi) adalah sebagai berikut:

1. ASN Kompeten dengan Dedikasi Tinggi: ASN yang memiliki kompetensi yang baik dan tingkat dedikasi yang tinggi memiliki potensi besar untuk sukses dalam pekerjaan mereka. Mereka memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas mereka, dan mereka juga memiliki motivasi dan semangat untuk melakukannya dengan

baik. Mereka cenderung menjadi aset berharga bagi organisasi atau pemerintah.

2. ASN Kompeten dengan Dedikasi Rendah: Meskipun memiliki kompetensi yang baik, jika seorang ASN kurang memiliki dedikasi atau motivasi terhadap pekerjaannya, kinerja mereka mungkin tidak optimal. Dedikasi rendah dapat menghambat kemampuan ASN untuk mencapai potensi penuh mereka dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
3. ASN Tidak Kompeten dengan Dedikasi Tinggi: Tingkat dedikasi yang tinggi mungkin tidak cukup jika seorang ASN tidak memiliki kompetensi yang memadai. Dalam hal ini, ASN mungkin memiliki semangat dan tekad yang kuat untuk bekerja, tetapi mereka mungkin tidak memiliki pengetahuan atau keterampilan yang diperlukan untuk berhasil dalam pekerjaan mereka.

Oleh karena itu, penting bagi pemerintah atau organisasi untuk mengembangkan kebijakan yang mendukung pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan dan pengembangan, serta memotivasi ASN agar memiliki tingkat dedikasi yang tinggi terhadap tugas-tugas pemerintah.

## **BAB II**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan induktif agar peneliti dapat mendapatkan gambaran yang menyeluruh dan kompleks untuk kemudian disajikan dengan kata-kata, melaporkan pandangan terinci yang diperoleh dari sumber informan, serta dilakukan dalam latar setting yang alamiah (Walidin, Saifullah & Tabrani, 2015). Dalam penelitian ini, peneliti menghimpun data dengan melakukan wawancara (*interview*), observasi (*observation*), dan dokumentasi (*taking notes*). Sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

#### **B. Lokasi penelitian.**

Untuk menyesuaikan dengan fokus yang akan diteliti serta untuk mendapatkan kelengkapan-kelengkapan data, maka peneliti mengambil tempat penelitian di BKPPD Kabupaten Gunungkidul.

#### **C. Sumber data.**

Data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder :

1. Data Primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya (Sugiyono, 2018). Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk

mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi dan wawancara.

2. Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (Sugiyono, 2018). Data sekunder yang diperlukan peneliti untuk melengkapi data bersumber pada dokumen-dokumen Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN selanjutnya digunakan untuk melengkapi informasi penting yang sebelumnya didapat melalui data primer. Melalui data ini maka peneliti dapat mengkombinasikan data sebelumnya untuk menjadi acuan untuk meneruskan apa yang belum dilaksanakan dalam upaya peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN sehingga memudahkan peneliti dalam menganalisis dan menentukan tahapan-tahapan selanjutnya.

#### **D. Teknik pengumpulan data**

##### **1. Observasi**

Salah satu metode yang dapat digunakan untuk mengamati atau menyelidiki perilaku non-verbal adalah teknik observasi. Sugiyono (2018:229) menjelaskan bahwa observasi adalah metode pengumpulan data dengan karakteristik khusus yang membedakannya dari metode lainnya. Selain itu, observasi tidak hanya berlaku untuk manusia, tetapi juga dapat diterapkan pada objek-objek alam lainnya. Observasi merupakan proses peneliti dalam melihat situasi penelitian. Pengamatan dapat dilakukan secara bebas dan terstruktur. Alat yang bisa digunakan dalam pengamatan adalah

lembar pengamatan, ceklist, catatan kejadian dan lain-lain. Peneliti melakukan observasi dilapangan tepatnya di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul. Beberapa informasi yang diperoleh dari hasil observasi adalah ruang (tempat), pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, kejadian atau peristiwa, waktu, perasaan.

Alasan peneliti melakukan observasi adalah untuk menyajikan gambaran realistik perilaku atau kejadian, untuk menjawab pertanyaan, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut. Pada observasi ini peneliti atau pengamat harus mampu mengembangkan daya pengamatannya dalam mengamati suatu objek. Manfaat dari observasi ini antara lain peneliti akan lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, jadi akan dapat diperoleh pandangan yang holistik atau menyeluruh, dengan observasi akan diperoleh pengalaman langsung, sehingga memungkinkan peneliti menggunakan pendekatan induktif, jadi tidak dipengaruhi oleh konsep atau pandangan sebelumnya. Pendekatan induktif ini membuka kemungkinan penemuan atau discovery.

## 2. Wawancara mendalam (*in depth interview*)

Menurut Berger (dalam Kriyantono, 2020) wawancara merupakan percakapan antara periset (seseorang yang ingin mendapatkan informasi) dan informan (seseorang yang dinilai mempunyai informasi penting terhadap satu objek). Menurut (Kriyantono, 2020) wawancara dalam riset kualitatif, dapat juga disebut sebagai wawancara mendalam (*depth interview*) atau wawancara intensif (*intensive interview*) dan kebanyakan tidak berstruktur. Metode ini

bertujuan untuk memperoleh keterangan langsung dari informan dengan memberikan beberapa gagasan pokok atau kerangka dan garis besar pertanyaan yang sama dalam proses wawancara ke dalam beberapa informan. Untuk mengumpulkan data dan informasi yang valid dan akurat, pengumpulan data yang utama (untuk mendapatkan data primer) peneliti akan melakukan wawancara langsung secara mendalam kepada informan yang telah terpilih, wawancara akan dilakukan di kantor BKPPD Kabupaten Gunungkidul. Saat proses wawancara berjalan penulis akan memberikan beberapa pertanyaan yang telah penulis siapkan dan mencatat informasi yang dipaparkan informan yang kemudian dijadikan sebagai bahan penulisan laporan hasil penelitian. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dibantu dengan alat perekam. Alat perekam ini digunakan untuk bahan *cross check* bila pada saat analisa terdapat data, keterangan atau informasi yang tidak sempat dicatat oleh peneliti. Wawancara merupakan alat rechecking atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam.

### 3. Dokumentasi

Menurut Indriantoro & Supomo (2016), data sekunder (*Secondary Data*) merupakan peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder dalam penelitian yaitu informasi yang disimpan atau didokumentasikan seperti dokumen, buku, peraturan-peraturan, profil, struktur organisasi serta data-data lainnya yang dapat digunakan sebagai data pelengkap dari data yang diperoleh dalam kegiatan wawancara dan observasi.



#### **E. Teknik pemilihan informan atau narasumber**

Penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik *purposive sampling* ini adalah teknik mengambil informan atau narasumber dengan tujuan tertentu sesuai dengan tema penelitian karena orang tersebut dianggap memiliki informasi yang diperlukan bagi penelitian. Dalam hal ini peneliti memilih informan yang dianggap mengetahui permasalahan yang akan dikaji serta mampu memberikan informasi yang dapat dikembangkan untuk memperoleh data.

Kriteria atau pertimbangan menentukan subjek penelitian ini adalah orang-orang yang karena posisinya memiliki pengetahuan, pengalaman, dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan mengenai data-data yang dibutuhkan oleh peneliti terkait upaya BKPPD dalam mengimplementasikan upaya peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul.

Adapun kriteria-kriteria dan pertimbangan yang dilakukan oleh peneliti antara lain: a. Orang atau lembaga yang tahu dan aktif terlibat dalam upaya penegakan disiplin ASN di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul. b. Bahwa orang atau lembaga tersebut berwenang dalam pembinaan ASN yang melanggar kedisiplinan. Dari kriteria tersebut di atas, maka peneliti memilih subjek penelitian dalam penelitian ini adalah :

1. Kepala Badan dan Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul, yang di wawancarai pada tanggal 5 juli 2024.

2. Kepala Bidang dan Kepala UPT Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul, yang diwawancarai pada tanggal 5 april dan 8 juli 2024.
3. 4 (Empat) Pejabat Fungsional Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul, yang diwawancarai pada tanggal 5 april 2024.
4. 2 (Dua) Orang Staf / Pelaksana Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul, yang diwawancarai pada tanggal 5 april 2024.

#### **F. Teknik analisis data.**

Analisis data dalam penelitian ini digunakan untuk mengumpulkan data-data bersifat penelitian kualitatif untuk menemukan yang diinginkan oleh peneliti. Pengolahan data yang ada selanjutnya diinterpretasikan dalam bentuk konsep yang dapat mendukung objek pembahasan. Langkah-langkah yang digunakan dalam menganalisis data pada penelitian ini mengikuti model yang dikembangkan (Miles dan Huberman, 1984) yaitu analisis data dilakukan secara interaktif seperti berikut :

1. Reduksi data dan menyusun kluster-kluster

Reduksi data adalah bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak diperlukan, dan mengorganiasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat diambil. Peneliti mengolah data dengan bertolak pada teori- teori untuk mendapatkan kejelasan pada masalah, baik data yang terdapat dilapangan maupun yang terdapat pada kepustakaan. Data dikumpulkan,

dipilih secara selektif dengan cara disesuaikan pada permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Kemudian dilakukan pengolahan dengan meneliti ulang data yang didapat, apakah data tersebut sudah cukup dan dapat segera dipersiapkan untuk proses selanjutnya.

2. Menyusun dan cara menyajikan data dalam bentuk konsep-konsep dan proposisi.

Penyajian data yang diperoleh dari lapangan terkait dengan seluruh permasalahan penelitian dipilih antara yang dibutuhkan dan yang tidak dibutuhkan, lalu dikelompokkan kemudian diberi batasan masalah. Dalam penyajian data ini, peneliti menguraikan setiap permasalahan dalam pembahasan penelitian dengan cara pemaparan secara umum kemudian menjelaskan dalam pembahasan yang lebih spesifik.

3. Interpretasi dan penarikan kesimpulan

Interpretasi dan penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan peneliti secara terus menerus selama berada di lapangan, dari permulaan pengumpulan data, mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan pola-pola (dalam catatan teori), penjelasan-penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposal. Kesimpulan itu kemudian diverifikasi kembali dengan mempertimbangkan dan meninjau kembali catatan lapangan sehingga terbentuk penegasan kesimpulan.

#### **G. Teknik validasi data**

Teknik validasi data merupakan uji keabsahan data berkaitan dengan uji validitas dan reliabilitas. Validitas merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan derajat yang dilaporkan oleh peneliti. Dalam

penelitian kualitatif, temuan data dapat dinyatakan valid jika tidak terdapat perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang terjadi pada objek yang diteliti. Sedangkan reabilitas menunjukkan derajat konsistensi dan stabilitas data atau temuan. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif, meliputi : uji derajat kepercayaan (*credibility*), uji keteralihan (*tranferability*), uji kebergantungan (*debendability*) dan uji kepastian (*confirmability*).

#### 1. Uji derajat kepercayaan

Uji kredibilitas data dilakukan dengan beberapa teknik, antara lain: perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan mengadakan member check.

#### 2. Uji keteralihan

Keteralihan ini merupakan pengganti validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal diperlukan dalam penelitian kualitatif untuk memperoleh generalisasi.

#### 3. Uji kebergantungan

Dalam penelitian kualitatif, uji kebergantungan dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Caranya dilakukan oleh auditor yang independent atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktifitas peneliti dalam melakukan penelitian.

#### 4. Uji kepastian

Uji kepastian mirip dengan uji kebergantungan, sebagai pengujianya dilakukan secara bersama. Menguji kepastian berarti menguji hasil penelitian dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dalam proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar kepastian.

Adapun Uji yang digunakan dalam penelitian ini adalah Uji derajat kepercayaan, dengan teknik triangulasi. Triangulasi dalam pengujian ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, teknik dan waktu. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Triangulasi Sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Peneliti memperoleh data berbagai sumber yaitu Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala UPT, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, dan Staf di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2. Triangulasi Teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Peneliti menggunakan berbagai teknik yaitu Teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi dari data yang dipunyai informan.
3. Triangulasi Waktu dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Waktu yang digunakan peneliti yaitu ketika pagi dan siang.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

##### **A. Selayang Pandang Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul**

Kabupaten Gunungkidul yang ber-Ibukota di Wonosari merupakan salah satu kabupaten di Daerah Istimewa Yogyakarta yang terletak 39 km sebelah tenggara Kota Yogyakarta. Luas wilayah Kabupaten Gunungkidul adalah 1.485,36 km<sup>2</sup> atau sekitar 46,63 % dari luas wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Secara yuridis, status Kabupaten Gunungkidul sebagai salah satu daerah kabupaten yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri dalam lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta dan berkedudukan di Wonosari sebagai ibu kota kabupaten, ditetapkan pada tanggal 15 Agustus 1950 dengan UU nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta. Pusat Pemerintahan Kabupaten Gunungkidul berada di Jalan Brigjen Katamso Nomor 1 Wonosari, Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan batas wilayah dirinci sebagai berikut:

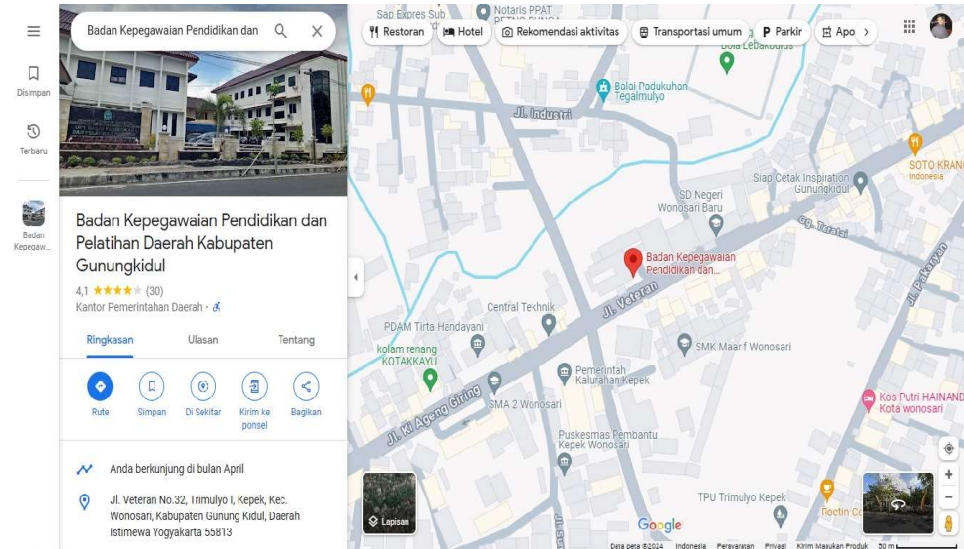
1. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Sleman dan Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Klaten dan Kabupaten Sukoharjo Provinsi Jawa Tengah.
3. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Wonogiri Provinsi Jawa Tengah.
4. Sebelah Selatan berbatasan dengan Samudera Hindia

Secara administratif, Kabupaten Gunungkidul terbagi menjadi 18 Kecamatan yang meliputi 144 desa dan 1.431 padukuhan. Secara geografis Kabupaten Gunungkidul berada di bagian tenggara dari Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Kabupaten Gunungkidul tidak memiliki kawasan pedalaman maupun kawasan terpencil. Menurut kondisi geografis, desa-desa di Kabupaten Gunungkidul sebanyak 18 desa pesisir, 56 desa terletak di lereng/punggung bukit dan 70 desa terletak di dataran. Jumlah penduduk Kabupaten Gunungkidul tahun 2018 tercatat 765,284 jiwa, dengan laju pertumbuhan 1.07% yang artinya antara tahun 2017 sampai dengan tahun 2018 penduduk Kabupaten Gunungkidul mengalami kenaikan sebesar 1.07%.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul merupakan lembaga yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kepegawaian di wilayah Kabupaten Gunungkidul. Badan ini merupakan pengembangan dari lembaga kepegawaian yang telah ada sebelumnya yaitu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gunungkidul. Keberadaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gunungkidul ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Lembaga Teknis Daerah. Pada tahun 2016 melalui Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah berubah menjadi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul. Selanjutnya sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah tersebut ditetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 72 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan

## Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Gambar 3.1 Lokasi Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah



Sumber : Google Map 2024

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan dengan tugas melaksanakan urusan penunjang pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



## **B. Visi Misi**

Sebagai salah satu institusi dalam Pemerintah Daerah, maka untuk mendukung visi dan misi Bupati Gunungkidul terpilih perlu disusun rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mengamanatkan tentang perlunya perencanaan strategis di tingkat unit kerja untuk mendukung perencanaan daerah. Perencanaan daerah dalam bentuk dokumen Perencanaan Jangka Menengah Daerah merupakan manifestasi kontrak politik Bupati Gunungkidul terpilih yang harus didukung dengan rencana kerja yang sistematis dari masing-masing unit kerja, sebagaimana tersebut dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Visi adalah suatu pernyataan tentang pandangan jauh ke depan yang berisi arah dan tujuan organisasi di masa mendatang. Visi akan memberikan kekuatan, semangat, dan komitmen serta memiliki daya tarik yang dapat dipercaya sebagai pemandu dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan organisasi. Penyusunan visi mempedomani Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005-2025. Adapun rumusan Visi Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya Peningkatan Taraf Hidup Masyarakat Gunungkidul yang Bermartabat Tahun 2026.”

Misi pembangunan daerah adalah sesuatu yang diemban atau dilaksanakan oleh pemerintah daerah, untuk mencapai visi pembangunan daerah yang telah ditetapkan, agar tujuan pembangunan daerah dapat terlaksana dan

berhasil dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, dirumuskan misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata pemerintahan yang berkualitas dan dinamis.
2. Meningkatkan pembangunan manusia dan potensi daerah.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai tugas dan fungsinya dalam mendukung pelaksanaan misi dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gunungkidul yaitu misi : Mewujudkan tata pemerintahan yang berkualitas dan dinamis.

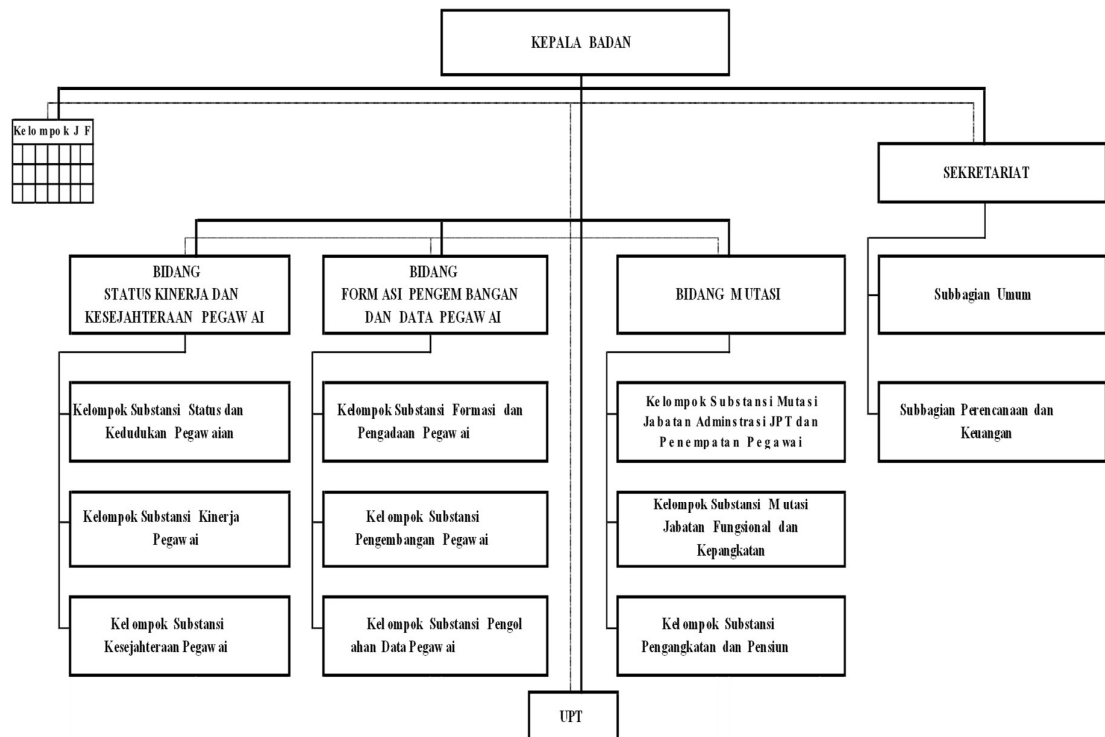
Salah satu Kementrian yang tugas pokok dan fungsinya cukup relevan dengan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategisnya, visi Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah Mewujudkan Aparatur Negara yang Berkepribadian, Bersih, dan Kompeten untuk Mencapai Kualitas Pelayanan Publik yang Berkinerja Tinggi. Sedangkan salah satu misi yang akan dilaksanakan adalah Membangun SDM Aparatur yang Kompeten dan Kompetitif.

Visi dan misi Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tersebut sangat berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul dalam rangka menangani masalah kekurangan pegawai, kompetensi pegawai serta pengembangan sistem pelayanan kepegawaian yang berbasis teknologi informasi.

### C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah, dapat disajikan data sebagai berikut :

Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah



Sumber : Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 117 Tahun 2021

Tabel 3.1 Keterangan Jabatan di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah

No	Jabatan	Nama	Umur (th)	Pendidikan	Pangkat/gol
1	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah	ISKANDAR, SIP, MPA	51	S2	Pembina Tk. I, IV/b
2	Sekretaris	RENI LINAWATI, S.Sos	52	S1	Pembina Tk. I, IV/b
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat	GUNAWAN ADI SUSMAN, S.STP	31	D IV	Penata Muda Tk. I, III/b

4	Kepala Subbagian Umum Sekretariat	BUDI ASRORI, SIP	46	S1	Penata Tingkat I, III/d
5	Kepala Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	SUNAWAN, SH., M.H.	48	S2	Pembina, IV/a
6	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	IKA WAHYU SUESTI, S.H., MPA	40	S2	Penata Tingkat I, III/d
7	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Kinerja Pegawai Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	YUSTINUS SUBANDI, S.Sos	47	S1	Penata Tingkat I, III/d
8	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	EKA WAHYANA, S.S.T	50	D IV	Penata, III/c
9	Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	M. FARID JUNI HARYANTO, SE	56	S1	Pembina, IV/a
10	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	INDAH DINI SUSILOWATI, S.Psi	43	S1	Penata Tingkat I, III/d
11	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah	SURYONO, SH	58	S1	Pembina, IV/a
12	Pranata Komputer Mahir Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	NOFIANTORO, A.Md	40	D III	Penata Muda Tk. I, III/b
13	Kepala Bidang Mutasi	TUGIRAN, -, S.Pd	55	S1	Penata Tingkat I, III/d
14	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT dan Penempatan Pegawai Bidang Mutasi	PARMAN, S.Pd	46	S1	Penata Tingkat I, III/d
15	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan Bidang Mutasi	HENRY PURWANTARA, S.IP.	46	S1	Penata, III/c

16	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan Bidang Mutasi	HARDA WAHYUDI	56	SLTA	Penata Muda Tk. I, III/b
17	Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	DR. SARYANA, S.IP., MSi	51	S3	Penata, III/c
18	Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	LILIA KARTINI SUGITO, A.Md	40	D III	Penata Muda Tk. I, III/b

Sumber: Data Simpeg 2024, diolah Peneliti

#### **D. Tugas Pokok dan Fungsi**

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 117 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, dapat disajikan uraian tugas dan fungsi masing-masing bagian sebagai berikut :

##### **1. Kepala Badan**

Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan penunjang pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

Badan memiliki fungsi: a. perumusan kebijakan umum di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; b. perumusan kebijakan teknis di bidang perumusan kebijakan umum di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; d. pembinaan status, kedudukan pegawai, dan peningkatan kinerja pegawai; e. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai ASN dan fasilitasi pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah; f. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai ASN; g. pengolahan data dan sistem informasi ASN; h. penyelenggaraan pengembangan pegawai

ASN; i. penyiapan bahan pengangkatan, mutasi jabatan administrasi, JPT dan fungsional, penempatan, kepangkatan, dan pensiun PNS Daerah; j. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Badan; k. penyelenggaraan system pengendalian intern di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; dan n. pengelolaan UPT.

## **2. Sekretaris Badan**

Sekretariat memiliki tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Sekretariat memiliki fungsi: a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat; b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian; c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan; d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan; e. penyusunan rencana kerja sama badan; f. penyusunan perjanjian kinerja badan; g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan; h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kepegawaian; i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kepegawaian; j. pemantauan,

pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan; k. penyusunan laporan kinerja badan; l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Badan; m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern badan; n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan; o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kepegawaian; p. penyiapan bahan dan penatausahaan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyerat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat; r. pelayanan administratif dan fungsional; s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat; t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat; u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

#### **a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki fungsi: 1). penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; 2). Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan; 3). penyusunan rancangan kebijakan umum badan; 4). pelaksanaan analisis dan penyajian data; 5). mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi kegiatan badan;

6). penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan; 7). penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan; 8). pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan; 9). penyiapan bahan pengendalian kegiatan badan; 10). penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan; 11). penyusunan laporan kinerja badan; 12). mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan badan; 13). penyusunan laporan keuangan badan; 14). penyiapan bahan perhitungan anggaran badan; 15). pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; 16). penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan; 17). penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan 18). pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

#### **b. Kepala Subbagian Umum**

Subbagian Umum memiliki tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.

Subbagian Umum memiliki fungsi: 1). penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum; 2). penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum; 3). pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan; 4). mengelola surat-menyurat dan kearsipan; 5). mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern badan; 6). penyusunan rincian tugas badan; 7). mengelola urusan rumah tangga; 8). mengelola barang



milik daerah; 9). mengelola perpustakaan badan; 10). pelaksanaan hubungan masyarakat; 11). penyusunan rencana kerja sama; 12). pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik badan; 13). pelaksanaan urusan ketatalaksanaan; 14). pengelolaan perjalanan dinas; 15). pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai; 16). pemberian pelayanan administrasi kepegawaian; 17). pelaksanaan pengembangan pegawai; 18). penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja; 19). pengelolaan tata usaha kepegawaian; 20). penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai; 21). pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan; 22). penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai; 23). pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum; 24). penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum; 25). penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan 26). pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

### **3. Kepala Bidang Status, Kinerja Dan Kesejahteraan Pegawai**

Bidang Status, Kinerja Dan Kesejahteraan Pegawai memiliki tugas melaksanakan pembinaan status dan kedudukan kepegawaian, peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai ASN.

Bidang Status, Kinerja Dan Kesejahteraan Pegawai Memiliki fungsi: a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai; b. perumusan kebijakan teknis pembinaan status dan kedudukan PNS Daerah, serta kinerja dan kesejahteraan pegawai ASN; c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang status dan kedudukan kepegawaian,

peningkatan kinerja dan kesejahteraan Pegawai ASN; d. pelaksanaan pembinaan status dan kedudukan kepegawaian, peningkatan kinerja dan kesejahteraan Pegawai ASN; e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pembinaan status dan kedudukan kepegawaian, peningkatan kinerja dan kesejahteraan Pegawai ASN; g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; dan h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai.

**a. Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai**

Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang status dan kedudukan pegawai.

Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai memiliki fungsi: 1). penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai; 2). perumusan kebijakan teknis bidang status dan kedudukan pegawai; 3). penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai; 4). pelaksanaan pembinaan dan penegakan kode etik, kode perilaku, status dan disiplin bagi PNS; 5). pelaksanaan pembinaan perkawinan dan perceraian PNS; 6). pelaksanaan orientasi Calon PNS; 7). pelaksanaan fasilitasi pelaporan harta kekayaan bagi penyelenggara negara dan laporan pajak-pajak pribadi PNS Daerah; 8). pelaksanaan fasilitasi pelayanan

tanda identitas PNS Daerah; 9). pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai; 10). penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai; 11). penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Status dan Kedudukan Pegawai; dan 12). pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai.

**a. Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior Kelompok Substansi Kinerja Pegawai**

Kelompok Substansi Kinerja Pegawai memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang kinerja pegawai.

Kelompok Substansi Kinerja Pegawai memiliki fungsi: 1). penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kinerja Pegawai; 2). perumusan kebijakan teknis bidang kinerja pegawai ASN; 3). penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Kinerja Pegawai ASN; 4). pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kinerja pegawai ASN; 5). pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kinerja Pegawai; 6). penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kinerja Pegawai; 7). penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kinerja pegawai ASN; dan 8). pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Kelompok Substansi Kinerja Pegawai.

**b. Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai**

Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan Pegawai.

Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai memiliki fungsi: 1). penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai; 2). perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan Pegawai; 3). penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai; 4). pelaksanaan peningkatan dan pelayanan kesejahteraan Pegawai ASN; 5). pelaksanaan pelayanan cuti PNS; 6). pelaksanaan pemberian penghargaan PNS; 7). pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai; 8). penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai; 9). penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN dan penghargaan PNS; dan 10). pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai.

Jenis Pelayanan : Penghargaan Satya Lencana Karya Satya, Karis/Karsu, Kartu Taspen, Taperum, Karpeg/KPE, LHKPN, SKP, Tambahan Penghasilan Pegawai, Inpassing gaji, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti PNS, Ijin Perceraian

#### **4. Kepala Bidang Formasi, Pengembangan Dan Data Pegawai**

Bidang Formasi, Pengembangan Dan Data Pegawai memiliki tugas melaksanakan penyusunan formasi, pengembangan dan pengelolaan data Pegawai ASN.

Bidang Formasi, Pengembangan Dan Data Pegawai memiliki fungsi: a. penyusunan rencana kegiatan bidang formasi, pengembangan, dan data pegawai; b. perumusan kebijakan teknis di bidang formasi, pengembangan, dan data pegawai; c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang formasi, pengembangan, dan data pegawai; d. pelaksanaan penyusunan formasi, pengembangan, dan pengolahan data Pegawai ASN; e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai; f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai; g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang formasi, pengembangan, dan data pegawai; dan h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai.

##### **a. Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai**

Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang formasi dan pengadaan pegawai.

Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai memiliki fungsi:

1). penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi formasi dan pengadaan

Pegawai; 2). perumusan kebijakan teknis bidang formasi dan pengadaan pegawai; 3). penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai; 4). penyusunan analisis kebutuhan dan formasi pegawai ASN; 5). penyelenggaraan pengadaan pegawai ASN; 6). penyelenggaraan fasilitasi seleksi dan pengiriman peserta pendidikan ikatan dinas; 7). pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai; 8). penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai; 9). penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang formasi dan pengadaan pegawai; dan 10). pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai;

**b. Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai**

Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan pegawai

Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai memiliki fungsi: 1). penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai; 2). perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan Pegawai ASN; 3). penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai; 4). penyusunan analisis pengembangan karier pegawai ASN; 5). pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN; 6). penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar

pegawai ASN; 7). penyiapan dan memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah PNS; 8). pelaksanaan administrasi dan pengendalian pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar pegawai ASN; 9). pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai; 10). penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai; 11). penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan pegawai; dan 12). pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai.

**c. Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai**

Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan pegawai.

Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai memiliki fungsi: 1). penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai; 2). perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan data pegawai ASN; 3). penyusunan rencana kinerja dan perjanjian Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai ASN; 4). pengelolaan tata usaha kepegawaian pegawai ASN; 5). pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi ASN; 6). pelaksanaan pengumpulan, perekaman, pengolahan, analisis, dan penyajian data Pegawai ASN; 7). pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok

Substansi Pengolahan Data Pegawai; 8). penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai; 9). penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan data pegawai ASN; dan 10). pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai.

Jenis Pelayanan: Penerbitan Ijin Belajar, Pengiriman Tugas Belajar, Pengiriman Diklat CPNS dan PNS, Pelayanan Data PNS, Formasi PNS, Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Dinas, Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Ijazah, Pengadaan CPNS.

## **5. Kepala Bidang Mutasi**

Bidang Mutasi memiliki tugas melaksanakan pengangkatan, mutasi jabatan administrasi dan JPT, penempatan pegawai, mutasi jabatan fungsional, kepangkatan, dan pensiun PNS Daerah.

Bidang Mutasi memiliki fungsi: a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Mutasi; b. perumusan kebijakan teknis pengangkatan, mutasi jabatan administrasi dan JPT, penempatan, mutasi jabatan fungsional, kepangkatan dan pensiun PNS Daerah; c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Mutasi; d. pelaksanaan pengangkatan, mutasi jabatan administrasi dan JPT, penempatan pegawai, mutasi jabatan fungsional, kepangkatan, dan pensiun PNS Daerah; e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Mutasi; f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Mutasi; g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang mutasi jabatan administrasi dan JPT, penempatan, mutasi jabatan fungsional,



keangkatan, pengangkatan dan pensiun PNS Daerah; dan h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Mutasi

**a. Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior Kelompok Substansi**

**Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai**

Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang mutasi jabatan administrasi, JPT, dan penempatan pegawai.

Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai memiliki fungsi: 1). penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai; 2). perumusan kebijakan teknis bidang mutasi jabatan administrasi, JPT, dan penempatan PNS Daerah; 3). penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan PNS Daerah; 4). penyelenggaraan fasilitasi pengisian jabatan administrasi dan JPT; 5). penyiapan bahan dan analisis mutasi jabatan administrasi dan JPT; 6). pelaksanaan analisis dan pengusulan penempatan PNS Daerah; 7). pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai; 8). penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai; 9). penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang mutasi jabatan administrasi, JPT, dan penempatan PNS Daerah; dan 10). pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan

Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai.

**b. Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan**

Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan.

Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan memiliki fungsi: 1). penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan; 2). perumusan kebijakan teknis bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan; 3). penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan; 4). pelaksanaan pembinaan penilaian angka kredit jabatan fungsional PNS Daerah; 5). pelaksanaan analisis pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional PNS Daerah; 6). pelaksanaan analisis dan pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah; 7). pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan; 8). penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan; 9). penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan; dan 10). pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan.

**c. Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior Kelompok Substansi  
Pengangkatan dan Pensiun**

Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang pengangkatan dan pensiun.

Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun memiliki fungsi: 1). penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun; 2). perumusan kebijakan teknis bidang pengangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil; 3). penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun PNS; 4). pelaksanaan analisis dan pengusulan pengangkatan PNS; 5). pelaksanaan analisis dan pengusulan penyesuaian masa kerja PNS; 6). pelaksanaan analisis dan pengusulan pensiun PNS; 7). pelaksanaan pembekalan bagi PNS yang akan purna bhakti; 8). pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun; 9). penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun; 10). penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengangkatan dan pensiun PNS; dan 11). pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun.

Jenis pelayanan : Kenaikan Pangkat PNS, Pengangkatan CPNS menjadi PNS, Pengambilan Sumpah PNS, Pembekalan PNS Purnabakti, Pensiun PNS, Pindah tugas PNS, Pelaksanaan Pelantikan Pejabat, Penyelenggaraan Seleksi

Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi, Peninjauan Masa Kerja PNS, Pengangkatan dalam Jabatan

#### **6. Kepala UPT Balai Diklat Pegawai.**

UPT Balai Diklat Pegawai memiliki tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Daerah dan Tenaga Honorer.

UPT Balai Diklat Pegawai memiliki fungsi: a. Penyusunan Rencana Kegiatan UPT; b. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Daerah dan Tenaga Honorer; c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Daerah dan Tenaga Honorer; d. Pelayanan informasi pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Daerah dan Tenaga Honorer; e. Pengelolaan ketatausahaan UPT; f. Pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai; dan g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan UPT.

#### **E. Kepegawaian**

Menurut data Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) per Maret 2024, BKPPD Kabupaten Gunungkidul memiliki total 51 orang personil. Di antaranya, terdapat 46 Pegawai Negeri Sipil (PNS), 1 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dan 4 Tenaga Harian Lepas (THL). Berdasarkan jenis kelamin, komposisi personil PNS menunjukkan bahwa 60% adalah laki-laki, yaitu sebanyak 28 orang, dan 40% adalah perempuan, yaitu sebanyak 18 orang. Dari segi tingkat pendidikan, komposisi personil ini didominasi oleh lulusan S1, mencapai 39% atau 18 orang, diikuti oleh lulusan SMA sebanyak 30% atau 14

orang, lulusan S2 sebanyak 11% atau 5 orang, lulusan Diploma III sebanyak 13% atau 6 orang, lulusan Diploma IV sebanyak 4% atau 2 orang, dan lulusan S3 sebanyak 2% atau 1 orang. Dengan rincian pegawai di Lingkungan BKPPD Kabupaten Gunungkidul adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Komposisi Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian dan Masa Kerja

Status Kepegawaian	Masa Kerja	Jumlah	Presentase (%)
PNS	0 – 10 th	8	16%
	10 – 20 th	21	41%
	21 -30 th	17	33%
	>30 th	0	0%
PPPK	0 – 10 th	1	2%
	10 – 20 th	0	0%
	20 -30 th	0	0%
	>30 th	0	0%
Honorel / THL / Naban	0 – 10 th	2	4%
	10 – 20 th	2	4%
	20 -30 th	0	0%
	>30 th	0	0%
Jumlah		51	100%

Sumber: Data Simpeg 2024, diolah Peneliti

Dari data tabel diatas dapat disimpulkan bahwa PNS Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul memiliki masa kerja diatas 10 tahun atau bisa dibilang PNS yang lebih senior dikarenakan tidak ada lagi penerimaan PNS Daerah dan digantikan Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Adapun PNS yang masa kerjanya dibawah 10 tahun karena yang bersangkutan ikut rekrutmen Pengadaan PNS Daerah tahun 2014 – 2019 ataupun lulusan dari sekolah Kedinasan. Kemudian jumlah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) hanya 1 orang, dikarenakan rekrutmen PPPK harus Jabatan Fungsional dan yang dibutuhkan itu jabatan pelaksana atau administrasi. Untuk Honorer/THL atau nama lainnya yang non-

ASN di BKPPD Kabupaten Gunungkidul masih 4 orang. Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), tidak boleh lagi ada tenaga non-ASN per 28 November 2023 akan tetapi dengan adanya Peraturan baru Undang – Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 menurut bab 14 Pasal 66 disebutkan bahwa Pegawai non-ASN atau nama lainnya wajib diselesaikan penataannya paling lambat Desember 2024 dan sejak Undang-Undang ini mulai berlaku Instansi Pemerintah dilarang mengangkat pegawai non-ASN atau nama lainnya selain Pegawai ASN.

Tabel 3.3 Komposisi PNS berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Presentase(%)
1	SMA sederajat	14	30%
2	Diploma I	0	0%
3	Diploma II	0	0%
4	Diploma III	6	13%
5	Diploma IV	2	4%
6	S1	18	39%
7	S2	5	11%
8	S3	1	2%
Jumlah		46	100%

*Sumber: Data Simpeg 2024, diolah Peneliti*

Dari data tabel diatas dapat disimpulkan bahwa PNS Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul Memiliki Pegawai mayoritas Tingkat Pendidikan menduduki S1 dikarenakan untuk kebutuhan dalam Peningkatan Kompetensi Pegawai. Kemudian Tingkat Pendidikan SMA sederajat menjadi mayoritas kedua di isi oleh PNS senior yang masih nyaman menjabat sebagai Pelaksana atau administrasi. Untuk tingkat Pendidikan S2

maupun S3 dibutuhkan untuk bisa lebih dalam meningkatkan kompetensi pegawai dan Kompatibel sesuai dengan Jabatannya.

Tabel 3.4 Komposisi PNS berdasarkan Jenis Kelamin dan Usia Pegawai

No	Jenis Kelamin	Usia Pegawai	Jumlah	Presentase (%)
1	Laki Laki (L)	18 - 24	0	0%
		25 - 30	1	2%
		31 - 37	1	2%
		38 - 44	6	13%
		45 - 51	13	28%
		52 - 60	7	15%
2	Perempuan (P)	18 - 24	0	0%
		25 - 30	3	7%
		31 - 37	4	9%
		38 - 44	4	9%
		45 - 51	6	13%
		52 - 60	1	2%
Jumlah			46	100%

*Sumber: Data Simpeg mayoritas 2024, diolah Peneliti*

Dari data tabel diatas dapat disimpulkan bahwa PNS Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul Memiliki Jumlah Pegawai dengan Perbandingan Laki laki sebesar 60 % dan Perempuan sebesar 40 % dengan mayoritas sama usia diatas 45 tahun ke atas. Bisa dikatakan bahwa di BKPPD Kebanyakan adalah PNS senior dikarenakan tidak ada lagi rekrutmen PNS daerah.

Tabel 3.5 Komposisi PNS berdasarkan Pangkat/Gol

No	Pangkat/Gol	Jumlah	Presentase(%)
1	Pembina Utama, IV/e	0	0%
2	Pembina Madya, IV/d	0	0%
3	Pembina Muda, IV/c	0	0%
4	Pembina Tk. I, IV/b	2	4%
5	Pembina, IV/a	3	7%
6	Penata Tk. I, III/d	10	22%
7	Penata, III/c	3	7%
8	Penata Muda Tk.I, III/b	9	20%
9	Penata Muda, III/a	7	15%
10	Pengatur Tk. I, II/d	6	13%
11	Pengatur, II/c	5	11%
12	Pengatur Muda Tk. I, II/b	0	0%
13	Pengatur Muda, II/a	1	2%
Jumlah		46	100%

*Sumber: Data Simpeg 2024, diolah Peneliti*

Dari data tabel diatas dapat disimpulkan bahwa PNS Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul Memiliki Jumlah Pegawai Pangkat/Gol yaitu Penata Tk.I, III/d lebih banyak karena Ada beberapa Pejabat Struktural dan banyak Pejabat Fungsional yang awalnya sebagai Pejabat Struktural yang sekarang menjadi Ketua tim kerja Berdasarkan Surat Keputusan Bupati dalam Percepatan Reformasi Birokrasi. Kemudian dari Pangkat/Gol Pengatur Muda, II/a sampai Penata Muda, III/a akan menjabat sebagai Pelaksana atau administrasi. Untuk pejabat Eselon III diduduki Pangkat/Gol Pembina, IV/a meskipun tidak semua, Sedangkan Pangkat/Gol Pembina Tk. I, IV/b menduduki Jabatan Sebagai Kepala Badan (JPT/Eselon II) dan satunya sebagai Sekretaris Badan (Eselon III).



## **F. Sarana dan Prasarana**

Aset Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah diperoleh dari dua sumber, yaitu dari APBD dan dari luar/ non APBD. Aset Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah berupa sarana dan prasarana kerja untuk menunjang kelancaran tugas di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul. Pemanfaatan aset dari Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan optimalisasi dari aset yang ada untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan juga untuk menunjang pelayanan di bidang kepegawaian. Pengelolaan aset Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang kemudian ditindaklanjuti dalam dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Profil aset yang berisikan informasi singkat tentang kondisi eksisting aset di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah serta potensi pemanfaatan aset di masa yang akan datang adalah sebagaimana dalam tabel berikut :

**Tabel 3.6 Aset Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul**

No	Nama Bidang Barang	Jumlah	Kondisi Barang				Nilai Barang
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	
A	TANAH	4 Sertifikat					25.126.560,00
1	Tanah	4 Sertifikat	Baik	-	-	-	25.126.560,00
B	PERALATAN & MESIN	1.045 Unit					3.402.090.927,00
1	Alat-alat Angkutan	22 Unit	Baik	-	-	-	1.116.508.500,00
2	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	1 Unit	Baik	-	-	-	15.085.000,00
3	Alat-alat Kantor & Rumah Tangga	861 Unit	Baik	-	-	-	1.061.464.811,00
4	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	36 Unit	Baik	-	-	-	204.247.160,00
5	Alat-alat Kedokteran dan Kesehatan	2 Unit	Baik	-	-	-	5.000.000,00
6	Perangkat Komputer/Laptop	108 Unit	Baik	-	-	-	987.311.456,00
7	Peralatan Olahraga	15 Unit	Baik	-	-	-	12.474.000,00
C	GEDUNG DAN BANGUNAN	7 Unit					9.527.171.742,65
1	Bangunan Gedung	5 Unit	Baik	-	-	-	9.075.266.972,88
2	Tugu Titik Kontrol/Pasti	2 Unit	Baik	-	-	-	451.904.769,77
D	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	6 Buah					12.215.000,00
1	Instalasi	1 Buah	Baik	-	-	-	400.000,00
2	Jaringan Internet/Telp	5 Buah	Baik	-	-	-	11.815.000,00
E	ASET TETAP LAINNYA	232					19.691.800,00
1	Bahan Perpustakaan	232	Baik	-	-	-	19.691.800,00
	JUMLAH	1.294					12.986.296.029,65

*Sumber : Data Laporan Aset tahun 2024, diolah Peneliti*

Dari tabel diatas dapat kita uraikan bahwa Aset Badan Kepegawaian Pendidikan, dan Pelatihan Daerah meliputi: Tanah berjumlah 4 yaitu BKPPD dibangun diatas tanah dengan 4 sertifikat. Peralatan dan Mesin berjumlah 1045 unit yaitu adanya alat – alat angkutan, alat – alat bengkel dan alat ukur, alat – alat

kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi, dan pemancar, alat – alat kedokteran dan kesehatan, Perangkat Komputer/Laptop, Peralatan Olahraga. Gedung dan Bangunan berjumlah 7 Unit yaitu Bangunan Gedung sebanyak 5 unit dan Tugu titik Kontrol/pasti sebanyak 2 unit. Jalan Jaringan dan Irigasi berjumlah 6 buah yaitu Instalasi 1 buah dan Jaringan internet/telp sebanyak 5 buah. Serta Aset Tetap Lainnya berjumlah 232 yaitu bahan perpustakaan sebanyak 232 buah.

Kondisi aset/sarana prasarana yang ada di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagian besar dalam kondisi yang baik sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas, walaupun beberapa aset pada saat ini sudah mengalami penurunan kondisi sehingga membutuhkan biaya untuk perawatan/pemeliharaan. Dari sisi jenis dan jumlahnya masih diperlukan tambahan sarana dan prasarana seperti komputer/laptop, mebeleur, kendaraan roda dua, dan sebagainya.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Upaya Peningkatan Kompetensi dan Dedikasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul**

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul menjalankan tugas dan fungsi manajemen kepegawaian sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Fungsi ini mencakup pelayanan dalam perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas sumber daya aparatur, penempatan, promosi, penggajian, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul. Secara teknis, fungsi tersebut melibatkan penetapan formasi, pengadaan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, penetapan pensiun, penggajian, tunjangan, kesejahteraan, hak dan kewajiban, kedudukan hukum, pengembangan kompetensi, serta pengendalian jumlah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

##### **1. Pengembangan Kompetensi**

###### **a. Kompetensi ASN BKPPD**

Kompetensi ASN (Aparatur Sipil Negara) mengacu pada kombinasi keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang diperlukan oleh ASN untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka dengan efektif dan efisien. Kompetensi ini mencakup berbagai aspek yang mendukung kinerja dan profesionalisme ASN dalam memberikan pelayanan publik. Tentunya Kompetensi ASN BKPPD apakah sudah sesuai dengan harapan atau keinginan

(ekspektasi) pimpinan dan seluruh Aparatur Sipil Negara Kabupaten Gunungkidul. Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut :

“Kalau dari segi kompetensi sebenarnya sudah sebagian sesuai harapan tapi dalam segi pelaksanaan kinerjanya itu suatu yang berbeda. kompetensinya rata rata mereka yang sudah menduduki eselon 4 yang sekarang disebut analisis SDMA itu mereka sudah memenuhi kompetensi, untuk kepala bidangnya rata rata ya sudah berpengalaman disini dari segi kompetensinya seharusnya bisa meskipun bisa ditingkatkan lagi”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa kompetensi ASN di BKPPD Gunungkidul, terutama mereka yang telah mencapai eselon 4 atau analisis SDMA, sudah sebagian besar memenuhi harapan. Mereka memiliki tingkat kompetensi yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Namun demikian, terdapat tantangan dalam pelaksanaan kinerja sehari-hari yang belum sepenuhnya mencerminkan tingkat kompetensi yang dimiliki. Meskipun kepala bidang rata-rata memiliki pengalaman yang cukup di lapangan, masih ada ruang untuk peningkatan kompetensi lebih lanjut. Keterangan yang serupa disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“Tampaknya sudah sesuai ekspektasi karena berdasarkan hasil penilaian e-kinerjanya semuanya juga sesuai kompetensi namun demikian hari ini sesuai kompetensi besok itu akan sesuai ekspektasi atau tidak kan tidak tentu maka salah satunya ya harus dilakukan upaya peningkatan kompetensi ini tiada henti karena dinamika organisasi selalu berubah untuk sekarang sesuai ekspektasi bisa jadi karena tuntutan tugas dan tanggung jawab sama pekerjaan bisa kemudian pada hari berikutnya tidak sesuai dengan ekspektasi. Makanya ya salah satu alternatif jalannya adalah meningkatkan kompetensi yang terus menerus”  
(wawancara, 8 juli 2024)

kompetensi mereka tampaknya sudah sesuai dengan ekspektasi, terbukti dari hasil penilaian e-kinerja yang positif. Namun, tantangan di masa depan tetap ada karena dinamika organisasi yang selalu berubah. Meskipun kompetensi mereka sesuai dengan kebutuhan saat ini, tidak ada jaminan bahwa ini akan tetap sesuai di masa mendatang. Oleh karena itu, penting untuk terus melakukan upaya peningkatan kompetensi tanpa henti. Proses pembelajaran dan pengembangan berkelanjutan diperlukan untuk memastikan bahwa ASN selalu siap menghadapi tuntutan tugas dan tanggung jawab yang mungkin berubah seiring waktu. Keterangan dari kedua narasumber diatas dipertegas oleh pernyataan Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos yang sebelumnya beliau menjabat sebagai Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Data pegawai yaitu :

“Khusus BKPPD saya rasa sudah cukup memenuhi ketentuan, maksudnya secara kompetensi mereka sudah cukup memenuhi dan sesuai harapan walaupun misalnya ada 1 (satu) atau 2 (dua) yang kurang memenuhi dan saya rasa itu wajar tidak semua opd itu pasti rata kompetensinya, dan saya rasa dengan seluruh ketugasan yang bisa terselesaikan hingga saat ini artinya secara kompetensi mereka memenuhi”(wawancara, 5 juli 2024)

Berdasarkan informasi dari sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul ini, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kinerja di BKPPD menunjukkan bahwa kompetensi ASN secara umum sudah memenuhi ketentuan dan sesuai harapan. Meskipun ada beberapa individu yang mungkin kurang kompeten, hal ini dianggap wajar dan tidak mempengaruhi keseluruhan performa OPD. Kemampuan BKPPD dalam menyelesaikan seluruh tugas yang ada hingga saat ini menjadi indikasi bahwa secara keseluruhan, kompetensi ASN sudah memadai. Maka peneliti akan menggunakan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagai alat

yang digunakan untuk mengukur dan menilai pencapaian kinerja seorang pegawai berdasarkan target yang telah ditetapkan.

Gambar 4.1 Laporan Kinerja/Indikator Kinerja Individu (IKI)

No	nama	periode_awal_sip	periode_akhir_sip	skp_unor	skp_gabatan	hasil_kerja	perilaku_kerja	hasil_akhir_kerja	tahun_sip
1	RENI LUKWATI	2024-01-02	2024-12-31	Sekretaris	Sekretaris	sesuai	sesuai	baik	2024
2	SUBANDIONO	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	PENGOLAH DATA PEGAWAI	sesuai	sesuai	baik	2024
3	SETYANINGSIH	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	ANALIS KINERJA	sesuai	sesuai	baik	2024
4	EKA WAHYANA	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	2024
5	ERNI IRIAWATI	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	PENGOLAH PENILAIAN KINERJA PEGAWAI	sesuai	sesuai	baik	2024
6	ISTI HARIYANI	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	ANALIS PENEKAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SUMBER DAYA MANUSIA	sesuai	sesuai	baik	2024
7	YUSTINUS SUBANDI	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	2024
8	KA WAHYU SUESTI	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	2024
9	SUNAWAN	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Kepala Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	sesuai	sesuai	baik	2024
10	MUHAMMAD FARID JUNI HARIYANTO	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	sesuai	sesuai	baik	2024
11	ATTIN KRISNA HAKSARI	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI	sesuai	sesuai	baik	2024
12	JAMILAH	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	PENGADMINISTRASI UMUM	sesuai	sesuai	baik	2024
13	PURITO AJI WISNU PUTRO	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	PENGOLAH DATA PEGAWAI	sesuai	sesuai	baik	2024
14	NOFIANTORO	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	PRANATA KOMPUTER	sesuai	sesuai	baik	2024
15	ADINA AAM NURMELATI	2024-01-01	2024-12-31	Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	ANALIS PENGEMBANGAN KARIR	sesuai	sesuai	baik	2024
16	INDAH DINI SUSILOWATI	2024-01-01	2024-12-31	Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	sesuai	sesuai	baik	2024
17	WIDIA RUDHANTO	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	PENGOLAH SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	sesuai	sesuai	baik	2024
18	SRIYONO	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Mutasi	PENGOLAH KEPEGAWAIAN	sesuai	sesuai	baik	2024
19	SURASTI	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Mutasi	PENGOLAH KEPEGAWAIAN	sesuai	sesuai	baik	2024
20	AGUS NUGROHO	2024-01-02	2024-12-31	Bidang Mutasi	PENYUSUN RENCANA PROMOSI	sesuai	sesuai	baik	2024

Sumber : BKPPD Kabupaten Gunungkidul 2024

Berdasarkan gambar diatas peneliti mendapatkan informasi bahwa indikator indikator terkait penilaian pencapaian kinerja ASN BKPPD seperti kualitas hasil kerja, kemudian perilaku kerja, dan hasil akhir kerja itu sesuai dan baik kemudian dikuatkan dengan Penilaian kinerja perangkat daerah (PKPD) yaitu proses evaluasi yang sistematis untuk mengukur efektivitas dan efisiensi perangkat daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah. Penilaian ini bertujuan untuk memastikan bahwa perangkat daerah bekerja secara optimal dalam memberikan pelayanan publik dan melaksanakan program pembangunan.

Gambar 4.2 Penilaian Kinerja Perangkat daerah



Sumber : BKPPD Kabupaten Gunungkidul 2024

Penilaian Kinerja Perangkat Daerah Triwulan II Tahun 2024 dengan Indikator Capaian Kinerja RKPD dan Capaian Keuangan RKPD, dengan Interval Nilai Realisasi Kinerja sesuai PERMENDAGRI Nomor 86 Tahun 2017. Untuk besaran Capaian Kinerja RKPD sebesar 36,78 % yang berarti sedang, dan besaran Capaian Keuangan RKPD sebesar 39,86 % yang berarti tinggi. Dengan total besaran capaian kinerja antara capaian kinerja RKPD dan capaian Keuangan RKPD adalah 38,32 % Yang berarti tinggi.



## **b. Kesesuaian Kompetensi ASN dengan Jabatan**

Kesesuaian kompetensi ASN (Aparatur Sipil Negara) dengan jabatan yang diemban adalah aspek penting dalam memastikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas di instansi pemerintah pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah. Apakah Kompetensi tersebut sesuai dengan jabatan dan Pendidikan atau adakah kendala dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut :

“Dari sisi kompetensi dalam hal ini Pendidikan itu sudah sesuai tapi kemudian ketika sekarang ASN sebagian jadi fungsional itu masih perlu pengembangan artinya kita dalam hal pelaksanaan ketugasan itu sebenarnya kalo sudah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) di BKPPD berarti sudah memenuhi pencapaian indikator itu serapan anggaran juga lebih tapi ketika berbicara mengenai tugas dan tanggung jawabnya ini masih perlu ditingkatkan, untuk peningkatan kompetensi ini ada 2 yaitu pertama kompetensi terkait dengan diklat yang sifatnya struktural ini belum selesai semuanya dan yang kedua peningkatan kompetensi sesuai dengan jabatan fungsionalnya ini karena masih jabatan baru mau tidak mau harus kita kembangkan”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa Kompetensi ASN sudah sesuai dengan Jabatan dan Pendidikan akan tetapi dengan kebijakan baru ini terkait penyederhanaan birokrasi tentunya yang dulunya pejabat struktural eselon 4 (empat) sekarang banyak yang berubah menjadi pejabat fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA). Ini adalah Jabatan baru tentunya BKPPD butuh persiapan untuk pengembangannya, akan tetapi bila dalam hal pelaksanaan ketugasan kalo sudah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) di BKPPD berarti itu sudah memenuhi indikator tersebut selain itu untuk tugas dan tanggung jawabnya perlu ditingkatkan.

Gambar 4.3 Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 365/KPTS/2021 Tentang Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah



Sumber : Bagian Hukum Setda Kabupaten Gunungkidul, 2024

Menurut Surat Keputusan Bupati tersebut Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah terkait Indeks Profesionalitas ASN yang dihitung berdasarkan hasil rata - rata capaian dari yang pertama Presentase kenaikan pangkat dan pensiun ASN tepat waktu, serta penempatan ASN sesuai Kompetensi. Kedua, Presentase Pengiriman Peserta diklat dan tugas belajar sesuai kebutuhan. Ketiga, Presentase Kasus ASN yang diselesaikan. Kemudian keterangan yang serupa disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“Jabatan dengan Pendidikan tampaknya juga belum sesuai tapi untuk mengantisipasi ini maka kemudian dilakukan peningkatan kompetensi sesuai dengan jabatan sehingga stabilan kompetensi jabatan yang

dipersyaratkan itu dipenuhi dengan Pendidikan dan pelatihan kemudian komunitas belajar atau di ikutkan dengan rapat-rapat, workshop dan sebagainya sehingga Pendidikan yang mestinya kurang sesuai ini tidak menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan di bkppd artinya semua tanggung jawab di laksanakan diselesaikan sesuai normanya” (wawancara, 8 juli 2024)

Menurut Peneliti Penilaian ini penting untuk memastikan bahwa ASN memiliki kualifikasi dan keterampilan yang sesuai untuk menangani tugas dan tanggung jawab dalam jabatannya. Untuk menilai kesesuaian kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan jabatan yang diemban, maka dapat menggunakan Analisis Jabatan (*Job Analysis*) yaitu Proses untuk mengidentifikasi tugas-tugas, kewajiban, kompetensi, dan karakteristik lain yang diperlukan untuk mengeksekusi jabatan secara efektif. Menetapkan standar kompetensi yang diperlukan untuk jabatan tertentu, yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk menilai kecocokan kompetensi ASN.

Gambar 4.4 Contoh Analisis Jabatan Analisis Sumber Daya Aparatur (SDMA)

INFORMASI JABATAN

1

NAMA JABATAN

:

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur

2

KODE JABATAN

:

1.5.20

3

UNIT KERJA

:

a. JPT Madya

:

-

b. JPT Pratama

:

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah

c. Administrator

:

Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai

d. Pengawas

:

Kepala Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai

e. Jabatan

:

Pelaksana

4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

5

SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Diklat

:

Diklat Manajemen SDM, Diklat Komputer Perkantoran

c. Pengalaman

:

MINIMAL 1 TAHUN MASA KERJA PNS

6

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1250
1	membantu melakukan kegiatan pengumpulan bahan di bidang sumber daya manusia aparatur	bahan	50	5	250	0.2
2	membantu melakukan kegiatan pengklasifikasian bahan di bidang sumber daya manusia aparatur	bahan	50	5	250	0.2
3	membantu melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang sumber daya manusia aparatur	telaah	24	5	120	0.1

Sumber : Bagian Organisasi Setda Kabupaten Gunungkidul 2024

Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos,  
menyampaikan bahwa :

”Sedapat mungkin kami sudah menempatkan ASN itu disesuaikan dengan Anjab dan ABKnya jadi mereka ditempatkan sesuai di jabatan dengan latar belakang pendidikannya, sejauh ini tidak ada kendala dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, kalo mau mencari yang betul betul kondisi yang ideal, yang betul betul harus sesuai dengan latar belakang Pendidikan itu memang agak sulit mengingat bahwa formasi itu terbatas, jadi kadang kala ada formasi yang seharusnya diduduki oleh latar belakang Pendidikan yang lain dan akhirnya dicarikan substitusi dengan latar belakang Pendidikan yang mirip mirip dan relevan” (wawancara, 5 juli 2024)

Penempatan ASN telah dilakukan sedapat mungkin sesuai dengan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK), dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan mereka. Meskipun penempatan ini umumnya berjalan tanpa kendala, mencapai kondisi ideal di mana setiap jabatan sepenuhnya sesuai dengan latar belakang pendidikan terkadang sulit karena terbatasnya formasi. Oleh karena itu, jika formasi tidak tersedia, substitusi dengan latar belakang pendidikan yang mirip dan relevan sering kali menjadi solusi.

### **c. Program/Pelatihan Pengembangan Kompetensi**

Program dan pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah memainkan peran krusial dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN (Aparatur Sipil Negara). Melalui berbagai inisiatif pelatihan, pemerintah daerah dapat membekali ASN dengan pengetahuan dan keterampilan yang relevan untuk menghadapi tantangan pelayanan publik. Program-program ini tidak hanya berfokus pada pengembangan teknis, tetapi juga mencakup aspek-aspek penting seperti kepemimpinan, inovasi, dan pelayanan prima. Dengan demikian, upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja ASN secara keseluruhan dan memberikan dampak positif pada kualitas pelayanan kepada

masyarakat. Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana Berikut

“ada 3 bagian yang pertama yang sifatnya wajib, Latihan kepemimpinan, kemudian sifatnya umum yang akan kita proyeksikan dengan badan diklat maupun lembaga instansi terkait seperti core value, integritas, netralitas, anti korupsi. Yang ketiga program pelatihan bersifat teknis akan bisa kita petakan mana yang dilakukan oleh UPT diklat kita kemudian mana yang harus kita kirim karena kita kadang akan mengirim ke Lembaga pelaksanaan diklat, mana yang bisa dilakukan oleh OPD misalkan pembinaan secara teknis dari OPD itu seperti pertanian di dinas pertanian, kesehatan di dinas Kesehatan di kabupaten atau di provinsi. Dan hasilnya akan kita masukan didalam data pegawai masing masing dan terekap jadi tidak akan terulang jadi ketika dulu dia sudah mengikuti diklat dasar sekarang diklat dasar lagi beratikan tidak pas, kita akan coba itu yang pertama, yang kedua ketika kita menyelenggarakan diklat dan mengeluarkan Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTP) itu otomatis akan terinput didalam data pegawai kita sebagai dasar. Dan kemudian yang terakhir terkait dengan itu nantinya ada kewajiban itu tadi penekanan semua ASN harus memenuhi batas minimal pengembangan kompetensi 20 JPL dalam satu tahun”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa terdapat tiga bagian utama dalam pengembangan kompetensi ASN. Pertama, pelatihan wajib seperti latihan kepemimpinan. Kedua, pelatihan umum yang akan diadakan bersama badan diklat atau lembaga terkait, mencakup nilai-nilai inti, integritas, netralitas, dan anti korupsi. Ketiga, pelatihan teknis yang dipetakan antara yang dilakukan oleh UPT diklat, lembaga pelaksana diklat, atau OPD terkait seperti Dinas Pertanian dan Dinas Kesehatan. Hasil pelatihan akan dicatat dalam data pegawai untuk menghindari pengulangan. Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTP) yang dikeluarkan setelah pelatihan akan otomatis terinput dalam data pegawai sebagai dasar pencatatan kompetensi. Semua ASN diwajibkan memenuhi minimal 20 JPL pengembangan kompetensi setiap tahun. Keterangan yang serupa disampaikan

oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“jadi Pendidikan dan pelatihan yang diberikan itu kan sesuai dengan analisis kebutuhan diklat yang telah disusun, kemudian setiap tahun kita susun dalam bentuk peta kebutuhan diklat, nah ini yang kemudian bentuk bentuk pelatihan Pendidikan pegawai ini sesuai dengan peta kebutuhan diklat Pemerintah Daerah. Ini ditentukan berdasarkan partisipasi pengisian kuesioner yang diberikan kepada ASN di lingkungan OPD secara makro artinya tidak semua dan hanya diambil sampel artinya kebutuhan untuk mengejar ketertinggalan antara kualifikasi pribadi dengan standar kompetensi jabatan Yang dibutuhkan. Misalkan program pelatihan ada diklat pelayanan publik, diklat perencanaan Pembangunan Daerah kemudian ada diklat terkait teknologi perkantoran, pemanfaatan media sosial dalam instansi pemerintah” (wawancara, 8 juli 2024)

Pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan sesuai dengan analisis kebutuhan diklat yang telah disusun setiap tahun dalam bentuk peta kebutuhan diklat Pemerintah Daerah. Proses ini didasarkan pada partisipasi ASN dalam pengisian kuesioner di lingkungan OPD secara makro, dimana sampel diambil untuk mengevaluasi ketertinggalan kualifikasi pribadi dengan standar kompetensi jabatan yang dibutuhkan. Contoh program pelatihan mencakup diklat pelayanan publik, diklat perencanaan Pembangunan Daerah, serta diklat terkait teknologi perkantoran dan pemanfaatan media sosial dalam instansi pemerintah. Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos, juga menyampaikan bahwa :

“kalo program pelatihan itu bisa beragam dari instansi pembinaanya masing masing jabatan fungsional misalnya atau tergantung kebutuhan diklat dari OPD itu. Misalnya pegawai dinas kesehatan dia butuhnya apa terkadang nanti dari dinas yang bersangkutan yang memfasilitasi entah itu biaya mandiri maupun dari APBD, dinas pertanian pun sama seperti itu”(wawancara, 5 juli 2024)

Program pelatihan bagi ASN bervariasi tergantung pada instansi pembina masing-masing jabatan fungsional atau kebutuhan diklat dari OPD terkait. Misalnya, pegawai di dinas kesehatan memiliki kebutuhan pelatihan yang

spesifik dan kadang difasilitasi oleh dinas terkait, baik melalui biaya mandiri maupun APBD. Hal yang sama berlaku untuk dinas pertanian dan OPD lainnya.

#### **d. Hubungan Kompetensi ASN dengan Dedikasi**

Hubungan antara kompetensi ASN (Aparatur Sipil Negara) dan dedikasi merupakan aspek yang sangat penting dalam menentukan kualitas pelayanan publik. Kompetensi yang tinggi memungkinkan ASN untuk melaksanakan tugas dengan efisien dan efektif, sementara dedikasi memastikan bahwa tugas tersebut dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan semangat pengabdian. Kombinasi antara kompetensi dan dedikasi yang kuat akan menghasilkan kinerja yang unggul dan pelayanan yang memuaskan bagi masyarakat. Oleh karena itu, upaya peningkatan kompetensi harus selalu diiringi dengan penguatan dedikasi ASN untuk mencapai hasil yang maksimal.

Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut

“ketika dia semakin kompeten dia akan lebih memahami ketugasannya sehingga dia tau, dia tidak hanya memecahkan masalah tapi kemudian mengantisipasi masalah itu jangan timbul kembali itu yang perlu kita dorong disini, artinya ketika ada masalah kompetensinya belum memenuhi dia akan bingung otomatis seperti apa, tapi ketika dia tau dia dengan mudah mengatasi masalah itu, oh solusinya seperti ini, strateginya seperti ini, kalo ini tidak bisa dipenuhi, alternatifnya seperti itu jelas. Kalo dia kompetensinya meningkat harusnya itu seperti itu tetapi sebagian saya tidak bilang seluruhnya itu ada beberapa yang mungkin karena diklat dianggap sesuatu yang memberatkan itu kadang dia tidak mau, padahal ketika dia tidak mau itu dia tidak memiliki kemampuan yang baru, terkini, yang sesuai kondisi atau kebutuhan sekarang dan itu ketika ada masalah dia akan kesulitan pasti itu. Kita akan coba meningkatkan kesadaran teman teman untuk meningkatkan kompetensinya jangan sampai itu kemudian dianggap sebagai beban atau apapun yang memberatkan ketika dia untuk melakukan diklat pengembangan kompetensi kita akan upayakan seperti itu. Kulturenya belum terbangun nanti harusnya disini itu ada semacam study club sebagai awal, ketika ada permasalahan kita rembuk kemudian juga mengkaji aturan aturan baru, mengkaji permasalahan

permasalahan yang timbul saat ini, kemudian bagaimana Upaya strategi dan alternatifnya dalam suatu forum antar pejabat atau mungkin pejabat fungsional disini nantinya itu sebagai embrio dari corporate university. kedepan setiap OPD ada corporate university semacam litbangnya yang akan membahas itu tentunya berdasarkan aturan dan teori secara ilmiah yang bisa dibuktikan seperti itu, tapi mengubah kultur itu tidak mudah prosesnya sangat panjang tapi itu harus diawali dengan hal yang sepele dulu”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa pentingnya peningkatan kompetensi ASN tidak hanya untuk memecahkan masalah yang ada saat ini, tetapi juga untuk mengantisipasi dan mencegah timbulnya masalah di masa depan. Kompetensi yang tinggi memungkinkan ASN untuk dengan mudah mengidentifikasi solusi, strategi, dan alternatif ketika menghadapi tantangan. Namun, ada beberapa ASN yang menganggap pelatihan dan pengembangan kompetensi sebagai beban, padahal hal ini sangat penting untuk memperbarui pengetahuan dan keterampilan mereka sesuai dengan kebutuhan dan kondisi saat ini. Perlu upaya lebih lanjut untuk meningkatkan kesadaran ASN akan pentingnya pengembangan kompetensi, dengan memulai dari pembentukan kelompok studi atau forum diskusi untuk mengevaluasi aturan baru dan permasalahan yang muncul.

Langkah awal ini diharapkan dapat menjadi landasan untuk membangun sebuah "Corporate University" di setiap OPD di masa depan, yang akan menjadi pusat penelitian dan pengembangan berdasarkan teori ilmiah yang terbukti. Proses mengubah budaya organisasi ini memang tidak mudah dan memerlukan waktu yang panjang, tetapi merupakan langkah penting yang harus diawali dengan langkah-langkah sederhana seperti yang telah dijelaskan. Keterangan yang serupa disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :



“Keterkaitan kompetensi yang dimiliki ASN tentunya akan berpengaruh terhadap dedikasinya, semakin baik kompetensinya maka semakin baik pula dedikasinya saya kira itu bisa kita lihat dari cara dia bekerja. Selain itu biasanya yang kurang berkompetensi akan terlihat dalam kesehariannya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab”(wawancara, 8 juli 2024)

Tingkat kompetensi ASN secara langsung mempengaruhi dedikasi mereka dalam menjalankan tugas. Semakin tinggi kompetensinya, semakin baik pula kualitas dedikasi yang ditunjukkan ASN tersebut. Hal ini dapat diamati dari cara mereka bekerja dan respons terhadap tugas-tugas yang dihadapi. Oleh karena itu, penting untuk terus mendorong peningkatan kompetensi ASN sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas kerja di lingkungan pemerintahan.

Berdasarkan informasi diatas maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa Kompetensi ASN di BKPPD Gunungkidul, terutama di tingkat eselon 4 dan Analis SDMA, sebagian besar telah memenuhi harapan dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Meskipun begitu, terdapat tantangan dalam menerapkan kompetensi tersebut pada kinerja sehari-hari, dan masih ada ruang untuk peningkatan lebih lanjut. Kompetensi yang sudah sesuai dengan ekspektasi ini terlihat dari hasil penilaian e-kinerja yang positif. Namun, dinamika organisasi yang selalu berubah menuntut upaya peningkatan kompetensi secara terus-menerus untuk memastikan ASN siap menghadapi tugas dan tanggung jawab di masa depan.

Penempatan ASN telah dilakukan berdasarkan Anjab dan ABK, meskipun mencapai kesesuaian penuh antara jabatan dan latar belakang pendidikan masih sulit karena terbatasnya formasi. Untuk mengatasi hal ini, substitusi dengan latar belakang pendidikan yang relevan sering kali menjadi solusi. Program pelatihan

bagi ASN bervariasi sesuai dengan kebutuhan jabatan fungsional atau OPD terkait, dengan kewajiban minimal 20 JPL per tahun.

Tingkat kompetensi ASN mempengaruhi dedikasi mereka dalam bekerja. Oleh karena itu, penting untuk terus mendorong peningkatan kompetensi ASN sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas kerja. Selain itu, upaya membangun "Corporate University" di setiap OPD di masa depan menjadi penting sebagai pusat penelitian dan pengembangan untuk memperbarui pengetahuan dan keterampilan ASN secara berkelanjutan.

## **2. Peningkatan Dedikasi dan Motivasi**

### **a. Dedikasi ASN BKPPD**

Dedikasi ASN sangat penting karena mereka memainkan peran kunci dalam menjalankan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik. ASN yang berdedikasi tinggi akan menunjukkan komitmen terhadap tugas dan tanggung jawabnya, sehingga dapat memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi, ASN dapat menjalankan tugasnya dengan jujur dan adil, menghindari segala bentuk korupsi dan penyalahgunaan wewenang. Kemampuan dan kompetensi yang terus berkembang memungkinkan ASN untuk beradaptasi dengan perubahan dan tantangan baru, sehingga mereka dapat bekerja lebih efisien dan efektif. Berapakah Prosentase Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang berdedikasi baik. Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut

“menurut saya terkait dedikasi itu pertama kedisiplinan dalam masuk kerja, dan dalam hal melaksanakan ketugasan tidak pernah melakukan perbuatan yang kemudian berdampak pada pengenaan disiplin pegawai atau hukuman disiplin mungkin sekitar 95% yang berdedikasi baik, dan itu semoga terus meningkat dedikasinya jangan sampai menurun apalagi terkena hukuman disiplin ASN”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa Terkait dedikasi ASN, yang paling utama adalah kedisiplinan dalam masuk kerja dan melaksanakan tugas. ASN yang berdedikasi baik, sekitar 95%, tidak pernah melakukan perbuatan yang berdampak pada pengenaan disiplin pegawai atau hukuman disiplin. Dedikasi ini tercermin dalam konsistensi kehadiran dan komitmen menjalankan tugas tanpa melakukan pelanggaran yang merusak reputasi dan integritas sebagai ASN.

Menurut Peneliti motivasi dan semangat kerja yang tinggi juga sangat penting agar ASN tetap termotivasi untuk mencapai tujuan organisasi, bukan hanya untuk keuntungan pribadi. Kepemimpinan yang efektif dari atasan dapat menginspirasi dan memotivasi ASN untuk bekerja lebih baik, sementara lingkungan kerja yang kondusif dan fasilitas yang memadai mendukung kinerja mereka. Pengakuan dan penghargaan atas kerja keras dan dedikasi ASN akan mendorong mereka untuk terus memberikan yang terbaik.

Selain itu, kesempatan untuk berkembang melalui pelatihan dan pengembangan karier akan meningkatkan kompetensi dan dedikasi ASN. Kerja sama tim yang baik dan kolaborasi yang efektif juga penting untuk mencapai tujuan bersama. Transparansi dan akuntabilitas dalam bekerja akan memastikan bahwa ASN bertanggung jawab atas tindakan mereka dan siap untuk dievaluasi berdasarkan kinerja mereka. Dengan dedikasi yang tinggi, ASN dapat memberikan pelayanan publik yang optimal, meningkatkan kepercayaan

Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

Gambar 4.5 Rekapitulasi Hukuman Disiplin ASN Gunungkidul

NO	NAMA / NIP	JABATAN	SKPD	JENIS PELANGGARAN	SANKSI YANG DIBERIKAN	PELEBAT PEMBERI SANKSI	NO KEPUTUSAN TANGGAL	DITANGGAL TANGGAL
1.	EGA ANDI BIMBOTO SP SD NIP. 19870105202221 1008	Guru Kelas A61 Belama SDN Mentel I Tanjungtani	Dinas Pendidikan	tidak menyalin materi dan pelajaran dalam saat ujian, capaian, dan hasil. Hal yang sang kls di dalam ruang di luar ruangan	Pencarian Hukuman Pegawai Kerja PPK dan Hukum tidak Ada Bertanian Sdkn Sdr. Ega	Bupati	01/Sept/2024/1008 Da 1004 26 Maret 2024	
2.	BATU PUH MUR CAHYANI, SP. SD NIP. 19851030202221 2007	Guru Kelas A61 Belama SDN Mentel I Tanjungtani	Dinas Pendidikan	1	Pencarian Hukuman Pegawai Kerja PPK dengan Hasil tidak Ada Bertanian Sdrin	Bupati	02/Ut/2024/1008/1004 2024 26 Maret 2024	
3.	ROHMAD SURYANI, S. S. S. 197811182022111003	Guru TK UT. CUP N 3 Widungan	Dinas Pendidikan	Melakukan pelanggaran tugas, mendapatkan surat peringatan dan Perilaku Melanggar PP 10 th 1983 tgg. dan pelanggaran 2 pertama PMS	Pencarian golongan sekolah lain rendah selaku 3 (1983) tahun	Bupati	05/Ut/2024/1008/1004 2024 30 April 2024	

Data pegawai yaitu :

BKPPD berperan sebagai parameter dan contoh bagi OPD lain di lingkungan

Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul. Jika terdapat ASN yang dedikasinya kurang, akan diberikan pembinaan yang diperlukan. Hal ini tercermin dari tidak adanya hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada ASN di BKPPD.

#### **b. Dedikasi terhadap Kualitas Pelayanan Publik**

Dedikasi terhadap kualitas layanan publik adalah komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. ASN yang berdedikasi tinggi menunjukkan semangat kerja yang konsisten, integritas, dan keinginan untuk terus meningkatkan kompetensi diri. Hal ini mencakup profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, inovasi untuk menemukan cara yang lebih baik dalam memberikan layanan, serta komunikasi yang efektif dan ramah dengan masyarakat. Selain itu, dedikasi juga berarti transparansi dalam menyediakan informasi yang akurat dan mudah diakses, serta akuntabilitas dalam menjalankan tugas. ASN yang berdedikasi selalu berupaya untuk meningkatkan kompetensinya melalui pembelajaran dan pengembangan keterampilan, serta berkolaborasi dengan rekan kerja dan instansi lain untuk mencapai tujuan pelayanan publik yang lebih baik. Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut

“Tentunya sangat berpengaruh artinya begini kita kan dalam ketugasan melayani semua ASN khususnya melayani kepegawaian nah ketika dedikasi asn kurang kurang artinya dia hanya sekedar melaksanakan tugas tanpa kemudian memaknai tugas itu sebagai suatu bentuk pengabdian dedikasi nah ini akan berpengaruh pada kualitasnya. sekarang pelayanan kenaikan pangkat tidak satu tahun dua kali tapi menjadi enam kali jika dedikasi tidak baik maka tidak terpenuhi target target tersebut, itu harus kita sesuaikan artinya dedikasinya apakah cukup ketika dulu melaksanakan pelayanan periode kenaikan pangkat dua kali dalam setahun dengan enam kali setahun kalo belum ya apa yang perlu kita upgrade dari sisi dedikasinya kemudian dari sistem prosedurnya kalo itu

masih perlu diperbaiki atau tingkatkan harus kita tunjang dengan itu. jadi ketika ada orang berdedikasi, saya bekerja dengan baik kemudian sesuai dengan kemampuan tapi tidak didukung dengan sitem kerja yang cepat, lebih cepat, lebih terdokumentasikan dengan baik maka tidak akan berdampak secara signifikan pada pelayanan karena tertinggal terus nah Kita coba mempermudah, meperpendek, mempersingkat waktu pelayanan dengan bantuan mungkin sekarang sekarang ya teknologi informasi atau pengembangan aplikasi”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa, dedikasi ASN sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan publik. Dalam menjalankan tugas melayani kepegawaian, dedikasi yang kurang dapat menyebabkan ASN hanya melaksanakan tugas secara rutin tanpa memaknai tugas tersebut sebagai bentuk pengabdian. Hal ini berdampak negatif pada kualitas pelayanan. Misalnya, pelayanan kenaikan pangkat yang sebelumnya dilakukan dua kali setahun kini menjadi enam kali setahun, dan jika dedikasi ASN tidak memadai, target-target tersebut tidak akan tercapai. Oleh karena itu, penting untuk menyesuaikan dedikasi ASN agar sesuai dengan peningkatan frekuensi pelayanan, dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dari segi dedikasi maupun sistem prosedur.

Jika dedikasi ASN belum memadai untuk memenuhi peningkatan frekuensi pelayanan, perlu dilakukan peningkatan dedikasi serta perbaikan sistem dan prosedur kerja. ASN yang berdedikasi tinggi dan bekerja dengan baik juga perlu didukung oleh sistem kerja yang cepat, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Tanpa dukungan ini, upaya peningkatan kualitas pelayanan tidak akan berdampak signifikan dan akan terus tertinggal. Untuk itu, kita perlu mempermudah, memperpendek, dan mempersingkat waktu pelayanan dengan bantuan teknologi informasi atau pengembangan aplikasi, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan secara keseluruhan. Keterangan yang serupa

disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“Dedikasi ASN tentunya sangat berpengaruh terhadap kualitas kinerjanya artinya ketika berdedikasi baik harusnya pelayanan juga akan baik kalo kita melihat hari ini dedikasi yang ditunjukkan oleh ASN BKPPD ini telah bisa liat pelayanan kepada pelayanan sipil yang dilakukan di BKPPD ini dapat berjalan dan sampai hari ini tidak ada komplain terhadap kinerja pelayanan” (wawancara, 8 juli 2024)

Gambar 4.6 Pelayanan ASN



Sumber : BKPPD Kabupaten Gunungkidul, 2024

Dedikasi yang tinggi dari ASN sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan. Berdasarkan pengamatan hari ini, dedikasi yang ditunjukkan oleh ASN BKPPD terbukti meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Hal ini terlihat dari pelayanan yang berjalan dengan baik dan tidak adanya keluhan terhadap kinerja pelayanan hingga saat ini. Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos, juga menyampaikan :

“saya kira dedikasi ASN pastinya sangat berpengaruh terhadap kualitas kinerja, ketika orang itu tidak loyal ataupun dia tidak punya disiplin dalam pelaksanaan tugasnya pasti akan berpengaruh pada hasil kinerja yang dia hasilkan termasuk dalam hal ini adalah pelayanan, kami BKPPD tentu berusaha semaksimal mungkin dalam pelayanan agar cepat dan tepat” (wawancara, 5 juli 2024)

Dedikasi ASN memiliki pengaruh besar terhadap kualitas kinerja, termasuk dalam aspek pelayanan. Ketika ASN tidak loyal atau kurang disiplin

dalam menjalankan tugasnya, hal tersebut pasti berdampak negatif pada hasil kinerja yang dihasilkan. BKPPD berupaya semaksimal mungkin untuk memastikan pelayanan yang cepat dan tepat, dengan mendorong dedikasi tinggi di kalangan ASN.

### **c. Fasilitas dan Anggaran**

Dengan mengalokasikan fasilitas dan anggaran yang memadai serta melaksanakan program peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN secara efektif, BKPPD dapat menciptakan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, dan berdedikasi tinggi. Hal ini tidak hanya meningkatkan kinerja individu ASN, tetapi juga kinerja organisasi secara keseluruhan, yang pada akhirnya berdampak positif pada pelayanan publik dan pembangunan daerah. Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut :

“terkait fasilitas terutama dalam anggaran itu ada tapi terbatas sampai sekarang yang eselon 4 ini tidak hanya di bkppd tapi semua di pemda gunungkidul ini masih kurang. kemudian anggaran kompetensi ASN khususnya jabatan fungsional sebenarnya itu tanggung jawab siapa itu harus benar benar di petakan lebih lanjut ini dalam proses juga artinya ketika dia ingin naik jenjang kualifikasi jabatan misalnya analisis SDMA itu sekarang ahli muda mau ke ahli madya dia harus Uji Kompetensi (UKOM) itu harus pengembangan kompetensi dulu sebenarnya. Pengembangan potensi untuk jabatan fungsional ini masih kita upayakan nanti ada perhatian khusus ada pengelompokan ada menu khusus di dalam aplikasi yang kita kembangkan, bagaimana perkembangan kompetensinya, seperti guru, auditor, penyuluh pertanian, arsiparis, kita upayakan itu dirangkum, diverifikasi dijadikan satu dalam pengelompokan pembinaan jabatan fungsional didalam aplikasi yang kita kembangkan seperti itu. Sedangkan yang lain harus kita rintis lagi karena jabatan fungsional hasil penyetaraan kemarin tahun 2022 masih baru seperti analisis kebijakan, analisis SDMA, dan jabatan baru lainnya yang dulunya eselon 4 dan sekarang sudah beralih ke fungsional kemudian pengembangan pembinaannya seperti apa, apa yang dibutuhkan, apa kompetensi yang perlu ditingkatkan lagi seperti itu akan kita upayakan, arahnya kesana besok. Selama ini kalo yang perawat, tenaga kesehatan itu sudah jabatan fungsional lama dia tau apa yang dibutuhkan kemudian dia mengikuti seminar, workshop, diklat-diklat teknis itu kan ada angka



kreditnya yang digunakan dalam upaya dia pengembangan kompetensi serta pengembangan karir yang bersangkutan. yang pertama untuk kemampuan teknisnya bisa memilih diklat diklat yang tadi, yang kedua untuk naik jenjang jabatan lebih tinggi dari ahli muda ke ahli madya, dari ahli madya ke ahli utama itu harus ada Uji Kompetensi jadi ketika mau naik jenjang jabatan di uji dulu apakah kompetensinya memenuhi syarat untuk dia naik jenjang jabatan. Untuk terkait masalah anggaran sendiri itu bisa yang bersangkutan mandiri atau uang pribadi tapi juga ada yang difasilitasi pemerintah. Yang fasilitas pemerintah ada yang dari teknis, ada yang dari instansi Pembina, atau bisa dari luar kita upayakan ada pembagian mana yang pengembangan kompetensi itu yang bisa kita fasilitasi, mana yang itu harus lewat kerja sama badan diklat atau dari instansi Pembina itu sendiri misal auditor dari BPKP, pertanian dari kementerian atau badan diklat pertanian.kita akan coba bangun kerja sama di situ. Untuk BKPPD sendiri masih kita koordinasikan karena jabatan baru juga instansi Pembinaanya masih belum siap, jabatan fungsional yang disini analisis SDMA dan instansi pembinaanya adalah BKN. Sementara BKN regional jogja itu melayani Wilayah DIY dan Jawa Tengah tentunya itu agak berat nati kita komunikasikan lagi bentuknya seperti apa”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa Pemda Gunungkidul Khususnya BKPPD, fasilitas dan anggaran untuk pengembangan kompetensi ASN, khususnya jabatan fungsional, masih terbatas. Meskipun ada anggaran, namun belum mencukupi semua kebutuhan. Tanggung jawab anggaran untuk pengembangan kompetensi ASN harus dipetakan lebih lanjut, terutama dalam proses kenaikan jenjang jabatan, seperti dari ahli muda ke ahli madya yang memerlukan Uji Kompetensi (UKOM) dan pengembangan kompetensi sebelumnya.

Pengembangan kompetensi jabatan fungsional sedang diupayakan dengan adanya perhatian khusus, pengelompokkan, dan penyediaan menu khusus dalam aplikasi yang sedang dikembangkan. Aplikasi ini bertujuan untuk merangkum dan memverifikasi perkembangan kompetensi jabatan fungsional seperti guru, auditor, penyuluh pertanian, dan arsiparis. Tantangan lebih besar muncul dari jabatan fungsional hasil penyetaraan yang masih baru, seperti analisis kebijakan

dan analisis SDMA, di mana pengembangan pembinaan dan kebutuhan kompetensi masih perlu diupayakan. Untuk jabatan fungsional yang sudah lama seperti perawat dan tenaga kesehatan, mereka sudah mengetahui kebutuhan pengembangan kompetensi melalui seminar, workshop, dan diklat teknis yang memberikan angka kredit untuk pengembangan karir.

Terkait anggaran, pengembangan kompetensi bisa dibiayai secara mandiri oleh ASN atau difasilitasi oleh pemerintah. Fasilitasi pemerintah bisa datang dari instansi teknis, instansi pembina, atau melalui kerja sama dengan badan diklat. BKPPD masih melakukan koordinasi dengan instansi pembina, terutama untuk jabatan fungsional baru yang pembinaannya masih belum siap, seperti analisis SDMA yang dibina oleh BKN. Komunikasi lebih lanjut diperlukan untuk bentuk fasilitasi yang tepat. Keterangan yang serupa disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“Untuk anggaran tentunya ada dalam setiap tahun itu untuk peningkatan kompetensi ASN yang berada di UPT diklat itu tahun 2024 ini dan tahun 2023 kemarin itu sebesar 350 jt dari APBD kabupaten kemudian dari APBD DIY melalui dana keistimewaan itu 750 jt itu untuk seluruh OPD gunungkidul termasuk didalamnya bkppd, jadi ada beberapa jalur yang pertama adalah ada jalur organisasi itu melalui pelatihan, Pendidikan kemudian jalur yang kedua melalui pendidikan formal, itu dengan tugas belajar. Tugas belajar ini ada dua ada biaya mandiri dan ada beasiswa sehingga ada beberapa model dalam peningkatan kompetensi artinya bkppd gunungkidul memberikan peluang seluas luasnya kepada ASNnya dalam rangka peningkatan kompetensi ini baik melalui tugas belajar maupun mengikuti pelatihan dan Pendidikan”(wawancara, 8 juli 2024)

Gambar 4.7 Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Pengembangan Kompetensi Teknis, umum, inti, dan Pilihan bagi jabatan Administrasi

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN ANGGARAN 2024						
Nomor DPA : DPA/A.1/5.03.5.04.0.00.01.0005/001/2024						
Usuran Pemerintahan : 5 - UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
Bidang Urusan : 5.04 - PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
Program : 5.04.02 - PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA						
Kegiatan : 5.04.02.01 - PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS						
Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 - Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah						
Unit : 5.03.5.04.0.00.01.0000 - Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah						
Alokasi Tahun -1 : Rp0						
Alokasi Tahun : Rp232.760.000						
Alokasi Tahun +1 : Rp726.000.000						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Capaian Kegiatan	Persentase ASN yang Meningkatkan Kompetensi Teknis dan Fungsionalnya				100 Persen	
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan				Rp232.760.000	
Keluaran	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi				150 Orang	
Hasil	Jumlah ASN yang Lulus Diklat Teknis dan Fungsionalnya				150 Orang	
Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum						
Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum						
Lokasi : Kab. Gunungkidul, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp232.760.000
5.1	BELANJA OPERASI					Rp232.760.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp232.760.000
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp89.585.000
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp89.585.000
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp7.800.000
	[ # ] UPT Diklat					Rp7.800.000
	Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp7.800.000
	[ - ] ATK Peserta Diklat					Rp7.950.000
	01280 Alat Tulis	150 Buah	Buah	Rp3.000	0%	Rp450.000
	Spesifikasi: [01.001] Ballpoint Pilot atau sejenisnya					
	01489 Barang Cetak	150 Buah	Buah	Rp7.500	0%	Rp1.125.000
	Spesifikasi: [01.014] cetak ID Card					
	07836 name tag kalung	150 Buah	Buah	Rp6.500	0%	Rp975.000
	Spesifikasi: [01.014] name tag kalung					
	09566 Buku	150 Buah	Buah	Rp30.000	0%	Rp4.500.000
	Spesifikasi: [01.014] Buku Custom dan skala					
	[ - ] Bahan Cetak Peserta Diklat					Rp750.000

Sumber : BKPPD Kabupaten Gunungkidul, 2024

Dari Informan diatas Peneliti mendapat Informasi bahwa UPT Diklat menyediakan anggaran setiap tahun untuk peningkatan kompetensi ASN. Pada tahun 2023 dan 2024, anggaran yang dialokasikan untuk UPT diklat adalah sebesar 350 juta rupiah dari APBD kabupaten dan 750 juta rupiah dari APBD DIY melalui dana keistimewaan. Anggaran ini mencakup seluruh OPD di Gunungkidul, termasuk BKPPD. Ada beberapa jalur untuk peningkatan kompetensi ASN:

- 1) **Jalur organisasi:** Melalui pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan oleh organisasi.
- 2) **Jalur pendidikan formal:** Melalui tugas belajar, yang bisa dibiayai secara mandiri atau melalui beasiswa.

Gambar 4.8 Contoh Fasilitas dalam Bentuk Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan/Tugas Belajar



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN**  
**PELATIHAN DAERAH**

*Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah*  
 Jalan Veteran 30 Wonosari Gunungkidul 55813 Telepon/Faksimile (0274) 391393  
 Posel bkppd@gunungkidulkab.go.id Laman bkppd.gunungkidulkab.go.id

---

**SURAT REKOMENDASI MELANJUTKAN PENDIDIKAN**  
 NOMOR : 800 / 1-A / Feb 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Gunungkidul menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

Nama	: Alim Muhammad Dwijaya, S.STP
NIP	: 19960504 201808 1 002
Pangkat/Gol	: Penata Muda Tk. I/ III b
Jabatan	: Analis Kompetensi Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai Bidang Formasi

Mengajukan permohonan ijin belajar untuk melanjutkan pendidikan pada :

Jenjang Pendidikan	: S2
Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi	: Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD"
Fakultas/ Program Studi	: Ilmu Pemerintahan

Dengan ini memberikan rekomendasi untuk melanjutkan pendidikan tersebut dengan pertimbangan :

1. Pendidikan yang akan ditempuh sesuai dengan pendidikan sebelumnya.
2. Kegiatan Pendidikan dilaksanakan diluar jam kerja dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku.
3. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan sesuai standar dan norma akademik berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
4. Jarak tempuh antara tempat tinggal atau bekerja dengan lembaga pendidikan dapat ditempuh atau terjangkau dalam waktu singkat setelah jam kerja dengan menggunakan sarana transportasi darat.
5. Yang bersangkutan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat maupun tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.
6. Biaya pendidikan sepenuhnya menjadi tanggungan yang bersangkutan.
7. Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

Demikian rekomendasi ini saya berikan dengan sepenuhnya, untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Gunungkidul, 20 Februari 2023

  
**ISKANDAR, S.I.P, M.P.A**  
 Pembina Tk.I/IVb  
 NIP. 197303061992031001

Sumber : BKPPD Kabupaten Gunungkidul, 2024

BKPPD Gunungkidul memberikan peluang seluas-luasnya bagi ASN untuk meningkatkan kompetensi mereka, baik melalui tugas belajar maupun mengikuti pelatihan dan pendidikan. Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos menyampaikan bahwa:

“Terkait anggaran pengembangan kompetensi otomatis seluruh opd itu ada cuman anggaran itu terbatas jadi kadang kala memang tidak semua asn itu dibiayai dari anggaran opd khususnya dalam hal ini adalah asn bkppd jadi biasanya teman teman di ikutkan diklat teknis yang diselenggarakan oleh UPT Balai Diklat sehingga tidak mengeluarkan banyak biaya. Salah satu di ikutkan diklat teknis di upt balai diklat kemudian apabila anggaran memungkinkan dan ada tawaran diklat dari luar pemerintah daerah kabupaten gunungkidul yang disesuaikan dengan kebutuhan jabatannya nanti kita biayai dari anggaran yang ada di sekretariat” (wawancara, 5 juli 2024)

Anggaran untuk pengembangan kompetensi tersedia di setiap OPD, termasuk BKPPD, namun anggaran tersebut terbatas. Akibatnya, tidak semua

ASN dapat dibiayai melalui anggaran OPD. Sebagai solusi, ASN sering kali diikuti dalam diklat teknis yang diselenggarakan oleh UPT Balai Diklat untuk menghemat biaya. Jika anggaran memungkinkan dan ada tawaran diklat dari luar Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul yang sesuai dengan kebutuhan jabatan, ASN tersebut akan dibiayai dari anggaran yang tersedia di sekretariat

#### **d. Motivasi Pimpinan Terhadap Dedikasi ASN**

Motivasi dari pimpinan memainkan peran penting dalam meningkatkan dedikasi ASN (Aparatur Sipil Negara). Pimpinan yang mampu memberikan dorongan dan inspirasi yang tepat dapat meningkatkan semangat kerja dan komitmen ASN dalam menjalankan tugas mereka. Dengan motivasi yang kuat, ASN akan lebih berdedikasi dan berupaya memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Sebaliknya, kurangnya motivasi dari pimpinan dapat menurunkan semangat dan kinerja ASN. Oleh karena itu, kepemimpinan yang efektif dan mampu memotivasi ASN sangat penting untuk mencapai tujuan pelayanan publik yang optimal. Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut :

“Saya belum pernah mengukur tapi seringkali setiap ada pertemuan kita selalu memotivasi dan itu seharusnya berpengaruh dan kita akan coba lagi. ketika dalam pelaksanaan pekerjaan yang selama ini dilakukan itu berpengaruh artinya termotivasi kemudian dedikasinya itu baik kita mencoba membuat perubahan yang lebih besar apakah mereka masih termotivasi dengan itu apakah dedikasinya akan meningkat kita akan coba terus, kita akan evaluasi untuk sampai saat ini tentunya berpengaruh terhadap dedikasinya untuk besok kita akan coba lagi dengan tantangan yang lebih besar”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa meskipun belum ada pengukuran formal, motivasi yang diberikan dalam setiap pertemuan dapat memiliki dampak yang signifikan. Upaya untuk memotivasi ASN secara

konsisten diharapkan dapat meningkatkan dedikasi mereka dalam melaksanakan tugas. Ketika motivasi mendorong perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan, hal ini bisa memperkuat dedikasi ASN untuk mencapai hasil yang lebih baik. BKPPD akan terus mencoba dan mengevaluasi strategi ini untuk memastikan bahwa motivasi tetap tinggi dan dedikasi terus meningkat. Langkah ini diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi kinerja ASN dan hasil pelayanan yang lebih baik di masa mendatang. Keterangan yang serupa disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“motivasi pimpinan sangat berpengaruh karena kita itu sebagai asn memiliki pola komunikasi yang masih hirarkis sehingga apa yang dikatakan dan disampaikan oleh pimpinan ini memiliki pengaruh yang tinggi terhadap dedikasi ASN bukan karena ketakutan tapi karena memang kepatuhan dari ASN ini yang sangat tinggi kepada pimpinannya” (wawancara, 8 juli 2024)

Motivasi dari pimpinan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap dedikasi ASN. Komunikasi yang bersifat hirarkis dalam hubungan antara pimpinan dan ASN membuat apa yang disampaikan oleh pimpinan memegang peranan penting dalam memengaruhi perilaku dan dedikasi ASN. Kepatuhan ASN terhadap pimpinan tidak semata-mata karena ketakutan, melainkan lebih kepada penghargaan terhadap otoritas dan kepercayaan dari pimpinan mereka. Hal ini menunjukkan pentingnya hubungan yang kuat antara pimpinan dan ASN dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan berdedikasi. Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos juga menyampaikan, bahwa :

“saya rasa itu berpengaruh, soalnya pimpinan itu jadi contoh, jika pimpinannya itu disiplin, loyal, dedikasinya bagus pasti menular ke bawahnya. Bawahan juga akan segan dan akan menilai sendiri

bagaimana pimpinannya itu. Kehadiran pimpinan dalam pelaksanaan tugas juga membuat bawahan pasti akan hormat dan segan terhadap atasan,” (wawancara, 5 juli 2024)

Kepemimpinan yang disiplin, loyal, dan berdedikasi baik memiliki dampak positif yang besar pada bawahan. Pimpinan yang menunjukkan kualitas tersebut akan menjadi contoh yang baik dan mempengaruhi perilaku bawahan, membuat mereka lebih segan dan menghormati atasan. Kehadiran pimpinan dalam pelaksanaan tugas juga memperkuat rasa hormat dan penghargaan dari bawahan.

Berdasarkan informasi diatas maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa Dedikasi ASN di BKPPD Gunungkidul sangat bergantung pada kedisiplinan dalam kehadiran dan pelaksanaan tugas. Sekitar 95% ASN yang memiliki dedikasi tinggi menunjukkan konsistensi dalam kehadiran dan menjalankan tugas tanpa pelanggaran disiplin, menjadikan BKPPD sebagai contoh positif bagi OPD lain di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul. Dedikasi yang tinggi sangat penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. ASN yang kurang berdedikasi cenderung melaksanakan tugas secara rutin tanpa makna pengabdian, yang berdampak negatif pada kualitas pelayanan, terutama saat frekuensi pelayanan meningkat.

Penting untuk menyesuaikan dedikasi ASN dengan peningkatan frekuensi pelayanan serta memperbaiki sistem dan prosedur kerja. Dukungan sistem yang cepat, efisien, dan terdokumentasi dengan baik diperlukan untuk ASN yang berdedikasi tinggi agar upaya peningkatan kualitas pelayanan dapat efektif. Teknologi informasi dan pengembangan aplikasi juga berperan penting dalam mempercepat waktu pelayanan dan meningkatkan kualitasnya.

Saat ini, fasilitas dan anggaran untuk pengembangan kompetensi ASN di BKPPD Gunungkidul masih terbatas. Meskipun ada anggaran, belum mencukupi semua kebutuhan, terutama dalam proses kenaikan jenjang jabatan dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional. Pengembangan kompetensi dilakukan melalui pelatihan internal, tugas belajar, serta dukungan dari pemerintah dan badan diklat. BKPPD berkoordinasi dengan instansi pembina untuk memastikan pembinaan jabatan fungsional baru, meski anggaran dan fasilitasi masih menjadi tantangan.

Motivasi yang diberikan dalam setiap pertemuan dapat memiliki dampak signifikan terhadap dedikasi ASN. BKPPD berupaya memotivasi ASN secara konsisten untuk meningkatkan dedikasi dan hasil kinerja. Kepemimpinan yang disiplin, loyal, dan berdedikasi baik memiliki dampak positif pada bawahan, mempengaruhi perilaku mereka dan memperkuat rasa hormat serta penghargaan. Pimpinan yang menunjukkan kualitas tersebut menjadi contoh yang baik dan berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan penuh dedikasi.

### **3. Monitoring dan Evaluasi Kinerja**

#### **a. Loyalitas dan Kepatuhan ASN terhadap Pimpinan dan aturan**

Loyalitas dan kepatuhan ASN terhadap pimpinan dan aturan merupakan dua aspek krusial yang menentukan efektivitas dan kualitas kinerja dalam pelayanan publik. ASN yang memiliki loyalitas tinggi kepada pimpinan serta patuh terhadap aturan yang berlaku akan cenderung melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan integritas, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Sebaliknya, kurangnya loyalitas dan kepatuhan dapat



berdampak negatif pada kinerja dan menghambat pencapaian target-target pelayanan. Oleh karena itu, penting bagi setiap ASN untuk selalu menjunjung tinggi nilai-nilai loyalitas dan kepatuhan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Selanjutnya apakah ASN BKPPD sudah loyal dan patuh kepada pimpinan, dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut :

“kalo itu ya, namun dimanapun itu tentunya ada ketika hal hal yang mungkin perlu dipermaklumkan karena kita hidup pada Masyarakat atau lingkungan sosial cuma harus dikomunikasikan jangan sampai melanggar larangan ketentuan terkait presensi artinya ketika memang benar benar tugas atau benar benar dia tidak masuk harus mengeluarkan izin atau bukti tugas. harus benar benar presensinya dengan tugas jangan sampai dia masuk tidak ada buktinya. Tugas ini harus benar benar dipahami oleh atasan langsung ini yang menjadi perhatian kita di semua OPD termasuk BKPPD untuk memberikan perhatian lebih terhadap anak buahnya. mungkin sekarang itu kita mencoba kesana tapi dari segi monitoring menggunakan aplikasi MOBSI sudah sesuai artinya ketika dia tidak memenuhi presensi itu kita potong TPP sebagai konsekuensinya” (wawancara, 5 juli 2024)

Gambar 4.9 Aplikasi Mobile Presensi (MOBSI)



Sumber : BKPPD Kabupaten Gunungkidul, 2024

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa di manapun kita berada, penting untuk mematuhi aturan dan ketentuan terkait presensi dan kewajiban ASN dalam menjalankan tugas. Komunikasi yang jelas dan transparan dalam melaporkan ketidakhadiran atau kehadiran dengan izin sangat diperlukan. Hal ini

tidak hanya memastikan akuntabilitas ASN terhadap tugasnya tetapi juga membangun lingkungan kerja yang disiplin dan profesional. Pemantauan melalui aplikasi seperti MOBSI dapat memfasilitasi proses ini dengan lebih efektif, dengan potensi konsekuensi seperti potongan TPP bagi yang tidak memenuhi kewajiban presensi.

Dengan demikian, perhatian terhadap implementasi dan pemahaman atas tugas ini perlu ditingkatkan di setiap OPD, termasuk BKPPD, untuk memastikan kualitas dan integritas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Keterangan yang serupa disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“tentunya semuanya sudah loyal, tapi memang dalam sisi absensi dan kehadiran ini kan kadang kala entah diperjalanan ada hambatan atau kerepotan ada satu dua ya yang mungkin dalam bulan ini terlambat. Tapi keterlambatan ini tidak signifikan paling 5 menit/10 menit karena kehadiran ini akan dikenai sanksi dengan pengurangan tambahan penghasilan sehingga melalui peraturan semacam ini tampaknya absensi dan kehadiran cukup tinggi dan ketepatan waktu saya kira lebih banyak daripada yang terlambat”(wawancara, 8 juli 2024)

Gambar 4.10 Rekapitulasi Kehadiran Bulan April 2024

7/5/24, 10:51 AM		Rekapitulasi Kehadiran April 2024																														
REKAPITULASI KEHADIRAN BAGAS KETEGANGAN PRUDIKSI DAN PELATIHAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BULAN APRIL 2024																																
NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	BERKASAP, RIZKI 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
2	BURUYO, RIZKI 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
3	BENI LILIKHA, RIZKI 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
4	GURUKANAN, ANITA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
5	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
6	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
7	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
8	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
9	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
10	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
11	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
12	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
13	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
14	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
15	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
16	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
17	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
18	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
19	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
20	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
21	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
22	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
23	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
24	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
25	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
26	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
27	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07
28	ANANDA 19990119021101	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07	16.06.07																									

terhadap keterlambatan ini tampaknya berhasil meningkatkan ketepatan waktu. Secara keseluruhan, tingkat kehadiran dan ketepatan waktu ASN cenderung tinggi, dengan lebih banyak ASN hadir tepat waktu daripada yang terlambat. Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos, juga menyampaikan bahwa :

“Untuk loyalitas dan kepatuhan ASN Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah terhadap Pimpinan dan aturan insyaAllah semuanya sudah loyal dan patuh, kami berharap bisa ditingkatkan lagi karena kita tidak tau kondisi Psikologi yang bersangkutan kadang ada yang mungkin ada masalah jadi mengganggu pikiran dan konsentrasi ASN tersebut.” (wawancara, 5 juli 2024)

Loyalitas dan kepatuhan ASN di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) terhadap pimpinan dan aturan sudah menunjukkan hasil yang baik. Secara umum, ASN telah menunjukkan loyalitas dan kepatuhan yang sesuai dengan harapan. Namun, masih ada potensi untuk peningkatan lebih lanjut, mengingat bahwa kondisi psikologis individu ASN dapat mempengaruhi konsentrasi dan performa kerja mereka. Penting untuk memperhatikan faktor-faktor psikologis yang mungkin memengaruhi kinerja, dan mencari cara untuk mendukung ASN agar dapat tetap fokus dan berkomitmen dengan baik.

#### **b. Tindak lanjut BKPPD bagi ASN kurang Berdedikasi**

Dengan melakukan tindak lanjut, BKPPD dapat memastikan bahwa ASN tetap menjalankan tugasnya dengan baik dan memberikan pelayanan yang optimal. Selain itu, tindakan terhadap ASN yang kurang berdedikasi adalah bentuk dari prinsip akuntabilitas dalam pelayanan publik, memastikan bahwa setiap ASN bertanggung jawab atas kinerjanya dan kontribusinya terhadap pembangunan daerah. Ini juga dapat menjadi contoh dan motivasi bagi ASN lain untuk meningkatkan kinerja dan dedikasi mereka sebagai abdi negara.

Selanjutnya, dengan menindak lanjuti kasus ASN yang kurang berdedikasi, BKPPD juga menjaga integritas dan reputasi institusi pemerintahan, yang penting untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah dan lembaga publik. Dalam wawancara dengan Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si, menyampaikan bahwa :

“akan ada hukuman disiplin pegawai dan itu sudah diterapkan secara ketat, dan itu ada tiga kategori ringan, sedang, dan berat. Untuk hukuman disiplin ringan tentunya akan kami tegur dan bina untuk ASN yang bersangkutan. Kalo pelanggarannya berat ya bisa kami pecat hal itu sudah jelas sesuai aturan yang mengikat. Apapun itu alasannya sudah jelas harus ikuti aturan”(wawancara, 8 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa hukuman disiplin pegawai akan diterapkan secara ketat. Hal ini memastikan bahwa ASN yang tidak memenuhi standar kinerja atau melanggar aturan akan menghadapi konsekuensi yang sesuai, baik dalam bentuk sanksi finansial maupun non-finansial, guna menjaga integritas dan kualitas pelayanan publik. Kemudian keterangan yang disampaikan oleh Ibu Reni Linawati, S.Sos selaku Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, sebagai berikut :

“Bilamana ada ASN yang bersangkutan melanggar aturan disiplin pegawai yang tidak berat, tentu kami akan melakukan penegakan, pembinaan dengan cara pendekatan dilakukan dengan melakukan pendekatan pribadi secara langsung oleh atasannya. Kalo ada yang dilanggar itu sudah berat maka tentunya kami BKPPD akan bertindak keras terhadap ASN yang melakukan pelanggaran tersebut ” (wawancara, 5 juli 2024)

Penegakan disiplin dan pembinaan terhadap ASN dilakukan melalui pendekatan pribadi secara langsung oleh atasannya. Pendekatan ini bertujuan untuk memberikan bimbingan yang lebih efektif dan memastikan perbaikan kinerja secara menyeluruh, sekaligus membangun hubungan yang lebih baik antara atasan dan bawahan. Pernyataan tegas Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah menyampaikan juga bahwa :

“Kalau ini sampai pelanggaran hak dan kewajiban artinya dia tidak melaksanakan haknya dan kewajibannya atau kemudian dia melanggar larangan mau tidak mau dikenakan hukuman disiplin tapi kalo ini model yang kurang berdedikasi artinya dalam pelaksanaan bekerja itu banyak kesalahan itu ada proses didalam manajemen kinerja itu ada namanya coaching dan mentoring. coaching dan mentoring itu dari pimpinan atau atasan langsungnya mengadakan bimbingan dan pengarahan disitu, Itu harus diformalkan ada bukti buktinya bisa dia itu kekurangannya di apa kemudian dari atasan itu bimbingannya seperti apa nanti hasil progresnya harus ada, akan kita upayakan nanti didalam E- Kinerja itu ada form yang mencatat mereka mendokumentasikan coaching dan mentoring jadi tidak sekedar hanya omongan saja tanpa dokumentasi” (wawancara, 5 juli 2024)

Jika ASN tidak melaksanakan hak dan kewajibannya atau melanggar larangan, mereka harus dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan. Namun, untuk ASN yang kurang berdedikasi dan sering melakukan kesalahan, manajemen kinerja harus melibatkan proses coaching dan mentoring. Coaching dan mentoring ini harus dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung, dengan memastikan bahwa bimbingan dan pengarahan tersebut diformalkan dan didokumentasikan. Bukti-bukti dari proses coaching dan mentoring perlu dicatat dalam E-Kinerja agar tidak hanya berupa komunikasi verbal tanpa dokumentasi resmi. Dengan cara ini, kekurangan ASN dapat diidentifikasi, diperbaiki, dan kemajuan mereka dapat dipantau secara sistematis.

### **c. Reward dan Punishment ASN**

Sistem reward dan punishment merupakan salah satu mekanisme penting dalam manajemen ASN untuk mendorong kinerja yang baik dan meminimalisir kinerja yang kurang optimal. Dengan penerapan sistem reward dan punishment yang baik, diharapkan dapat meningkatkan motivasi dan kinerja ASN di Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul, serta mendorong budaya kerja yang

lebih produktif dan bertanggung jawab. Beberapa pendekatan yang dapat digunakan dalam sistem reward dan punishment bagi ASN antara lain sebagai berikut:

**Reward (Penghargaan)** merupakan bentuk apresiasi yang diberikan kepada ASN untuk mendorong peningkatan kinerja dan dedikasi. Penghargaan ini dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu penghargaan finansial, penghargaan non-finansial, dan fasilitas tambahan. Penghargaan finansial meliputi bonus kinerja, yang diberikan berdasarkan capaian kinerja, serta kenaikan gaji untuk ASN yang secara konsisten menunjukkan kinerja luar biasa. Penghargaan non-finansial mencakup pengakuan publik melalui pemberian sertifikat atau plakat, serta pengumuman prestasi di acara resmi. Selain itu, ASN juga diberikan kesempatan pelatihan untuk mengikuti seminar yang dapat meningkatkan kompetensi mereka, serta promosi jabatan bagi yang menunjukkan kemampuan dan dedikasi tinggi. Fasilitas tambahan termasuk cuti tambahan bagi ASN dengan kinerja luar biasa dan akses ke proyek khusus yang menarik.

**Punishment (Sanksi)** diterapkan untuk memastikan ASN tetap mematuhi standar kinerja dan etika yang telah ditetapkan. Sanksi ini meliputi sanksi finansial, sanksi non-finansial, dan pelatihan ulang. Sanksi finansial mencakup pemotongan tunjangan bagi ASN yang tidak memenuhi target kinerja dan denda untuk pelanggaran tertentu. Sanksi non-finansial meliputi peringatan tertulis yang tercatat di file personal ASN, penurunan jabatan bagi yang tidak menunjukkan perbaikan setelah diberikan peringatan, serta penundaan promosi bagi ASN dengan kinerja kurang baik. Untuk ASN yang kinerjanya di bawah standar, wajib mengikuti pelatihan ulang atau program pengembangan kompetensi sebagai bentuk upaya peningkatan kualitas.

Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut :

“Untuk reward kompetensi tinggi ini nanti kita upayakan di TPP, jika memang ada ASN yang tidak memenuhi minimal 20 JPL itu nanti akan diperhitungkan dan TPPnya tidak diberikan secara penuh. tapi belum kita terapkan sekarang, besok kalo dari segi TPP kita sudah mampu dan besarnya ditingkatkan kemudian aplikasi terkait pengembangan kompetensi itu sudah mampu kita sediakan. Sementara ASN yang tidak mau menggunakan itu kesempatannya maka akan berpengaruh ke TPP yang bersangkutan, tapi untuk saat ini belum dan masih rencana kesana. Kedepannya lewat aplikasi daring modelnya setiap ASN kita beri jatah itu berapa rupiah kemudian kita berikan paket – paket pembelajaran Pengembangan kompetensi. Di kota kota rencana juga seperti itu jadi ada semacam paket pembelajaran daring yaitu berbayar, tapi modelnya gak pake uang tunai tapi mungkin pake aplikasi satu orang diberikan kredit senilai setara berapa ratus ribu atau satu juta, misalkan itu 1 (satu) paket pengembangan Kompetensi dasar itu lima ratus ribu berati dia bisa beli 2 (dua) seperti itu tapi itu masih jangka Panjang dan jika daerah kita mampu. kemudian yang reward itu selain menggunakan mekanisme tpp kita usulkan juga didalam penghargaan ASN berprestasi di Kemenpan RB.”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa untuk reward kompetensi tinggi ini nanti Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah akan upayakan di TPP. Jika ada ASN yang tidak memenuhi minimal 20 JPL, TPP-nya tidak akan diberikan secara penuh. Namun, ini belum diterapkan sekarang. Ke depan, jika kondisi TPP memungkinkan dan besarnya ditingkatkan serta aplikasi pengembangan kompetensi sudah tersedia, maka rencana ini akan dilaksanakan. ASN yang tidak memanfaatkan kesempatan pengembangan kompetensi melalui aplikasi daring akan berpengaruh pada TPP mereka. Untuk saat ini, hal tersebut masih dalam perencanaan. Nantinya, melalui aplikasi daring, setiap ASN akan diberikan jatah kredit untuk membeli paket pembelajaran pengembangan kompetensi. Kredit ini setara dengan sejumlah rupiah, misalnya satu paket pengembangan kompetensi dasar senilai lima ratus

ribu rupiah, sehingga ASN dapat membeli dua paket jika kreditnya satu juta rupiah. Model ini masih dalam perencanaan jangka panjang dan akan diterapkan jika daerah mampu.

Selain melalui mekanisme TPP, ASN berprestasi juga diusulkan untuk mendapatkan penghargaan di Kemenpan RB. Kemudian Kepala bidang Status Kepala Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, Bapak Sunawan, SH., M.H. juga menyampaikan bahwa :

“Penilaian kompetensi itu rewardnya di TPP, ketika seseorang tidak punya kinerja itu nanti TPPnya dikurangi, tidak Menyusun E-Kinerja dikurangi, kemudian, Nilainya Kurang akan dikurangi. Mungkin ketika kenaikan pangkat ada kan ada persyaratan ketika 2 (dua) tahun terakhir kurang baik maka tidak bisa naik pangkat itu wujud dari punishment juga, kalo reward bisa dapat promosi jabatan, bisa kenaikan pangkat karena membutuhkan laporan kinerja minimal 2 tahun rata rata baik itu juga bentuk reward, jadi reward itu bisa materiil dan moril. Ucapan selamat, pujian itu juga bentuk reward.” (wawancara, 5 April 2024)

Penilaian kompetensi ASN berdampak pada sistem reward dan punishment. Reward berupa Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP), promosi jabatan, atau kenaikan pangkat diberikan kepada ASN dengan kinerja baik, yang tercermin dari laporan kinerja minimal dua tahun terakhir. Sebaliknya, ASN dengan kinerja rendah atau yang tidak menyusun E-Kinerja akan mengalami pengurangan TPP dan mungkin terhambat dalam kenaikan pangkat. Selain itu, reward juga mencakup pujian dan ucapan selamat sebagai bentuk penghargaan moril.

#### **d. Evaluasi Terhadap Kompetensi dan Dedikasi ASN**

Evaluasi terhadap ASN adalah alat penting untuk memastikan bahwa mereka dapat memberikan kontribusi maksimal bagi organisasi dan masyarakat, serta mencapai perkembangan karir yang optimal. Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos, menyampaikan bahwa :



”kalo untuk berkaitan dengan pengembangan kompetensi pasti dipantau karena yang bersangkutan pasti meninggalkan tugas paling tidak, jadi ketika meninggalkan tugas semua asn pasti dipantau keberadaanya dan tentu saja ketika pengembangan kompetensi dia akan dipantau dan hasilnya nanti akan masuk ke database pengembangan kompetensi yang saat ini sedang dibangun” (wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa Setiap ASN yang mengikuti program pengembangan kompetensi akan dipantau karena mereka meninggalkan tugas sementara waktu. Keberadaan dan keterlibatan mereka dalam program pengembangan kompetensi akan dipantau, dan hasilnya akan dicatat ke dalam database pengembangan kompetensi yang sedang dibangun. Kemudian Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Bapak DR. Saryana, S.IP., MSi, menyampaikan bahwa :

“Dalam evaluasi terhadap Kompetensi ASN BKPPD bahkan seluruh Pemerintah Daerah saya kira itu dilakukan setiap triwulan sekali melalui penilaian kinerja jadi masing masing asn untuk mengetahui kompetensinya perlu merancang sebuah kegiatan yang akan dilakukan dalam triwulan berjalan, akhir triwulan itu di evaluasi melalui e-kinerja oleh pimpinan BKPPD” (wawancara, 8 juli 2024)

Gambar 4.11 Aplikasi E-Kinerja BKN



Sumber : BKPPD Kabupaten Gunungkidul, 2024

Evaluasi kompetensi ASN dilakukan setiap triwulan melalui penilaian kinerja. Setiap ASN perlu merancang kegiatan untuk triwulan berjalan, yang kemudian dievaluasi di akhir triwulan melalui e-Kinerja oleh pimpinan BKPPD.

Berdasarkan informasi diatas maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa Di mana pun ASN berada, mematuhi aturan terkait presensi dan kewajiban dalam menjalankan tugas adalah hal yang esensial. Komunikasi yang jelas mengenai ketidakhadiran atau kehadiran dengan izin sangat diperlukan untuk memastikan akuntabilitas dan menciptakan lingkungan kerja yang disiplin. Aplikasi seperti MOBSI dapat mempermudah pemantauan presensi dan memberikan konsekuensi seperti potongan TPP untuk ASN yang tidak mematuhi kewajiban.

Penting untuk meningkatkan perhatian terhadap implementasi dan pemahaman tugas di setiap OPD, termasuk BKPPD, demi menjaga kualitas dan integritas pelayanan publik. Meskipun ASN umumnya loyal, terkadang ada keterlambatan yang disebabkan oleh hambatan perjalanan, tetapi aturan pengurangan penghasilan sebagai sanksi terhadap keterlambatan telah berhasil meningkatkan ketepatan waktu. Secara keseluruhan, tingkat kehadiran ASN cenderung tinggi, dengan lebih banyak ASN hadir tepat waktu daripada terlambat.

Loyalitas dan kepatuhan ASN di BKPPD sudah baik, tetapi ada potensi peningkatan, terutama dalam hal faktor psikologis yang mempengaruhi kinerja. Penting untuk memperhatikan faktor ini dan mendukung ASN agar tetap fokus dan berkomitmen. Hukuman disiplin akan diterapkan dengan ketat untuk ASN yang tidak memenuhi standar atau melanggar aturan, baik dalam bentuk sanksi finansial maupun non-finansial. Penegakan disiplin dilakukan melalui pendekatan pribadi oleh atasan untuk memberikan bimbingan efektif dan memastikan perbaikan kinerja, serta membangun hubungan yang lebih baik antara atasan dan bawahan.

ASN yang melanggar kewajiban harus dikenakan hukuman disiplin sesuai peraturan, dan manajemen kinerja harus melibatkan coaching dan mentoring yang diformalkan dan didokumentasikan dalam E-Kinerja. Ini membantu mengidentifikasi dan memperbaiki kekurangan ASN serta memantau kemajuan mereka secara sistematis. Rencana ke depan mencakup penggunaan TPP berdasarkan kompetensi dan pengembangan, dengan ASN diberikan kredit untuk paket pembelajaran kompetensi. ASN yang tidak memanfaatkan kesempatan pengembangan kompetensi akan mempengaruhi TPP mereka. Selain itu, ASN berprestasi juga diusulkan untuk mendapatkan penghargaan di Kemenpan RB. Penilaian kompetensi mempengaruhi sistem reward dan punishment, dengan reward berupa TPP, promosi, atau kenaikan pangkat untuk ASN yang berprestasi, dan pengurangan TPP bagi ASN dengan kinerja rendah. Evaluasi kompetensi dilakukan triwulanan melalui e-Kinerja.

#### **4. Mendorong Inovasi dan Kreativitas**

Inovasi dalam pengembangan kompetensi dan dedikasi ASN (Aparatur Sipil Negara) memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas layanan publik dan efisiensi organisasi. beberapa aspek pentingnya dalam inovasi meliputi : Peningkatan Efektivitas Pelayanan Publik, Adaptasi Terhadap Perubahan, Mendorong Kreativitas dan Solusi Baru, Motivasi dan Keterlibatan ASN, Pengelolaan Sumber Daya yang Lebih Efisien. Dalam wawanacara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut :

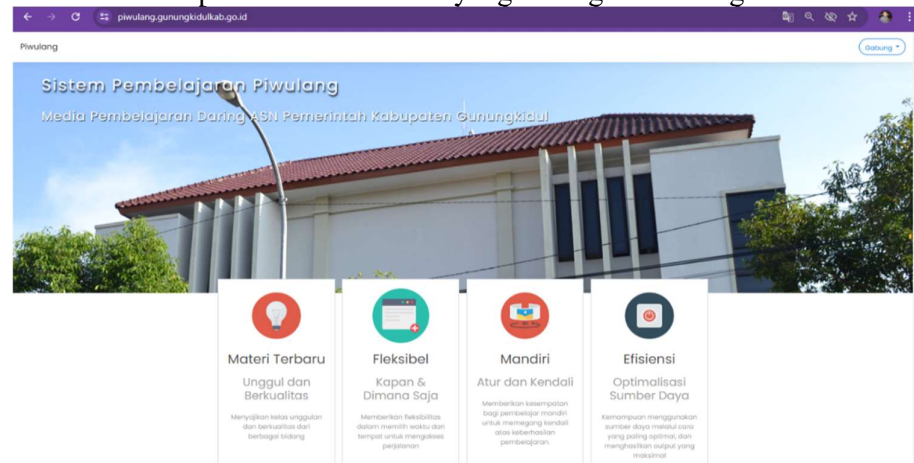
“Sekarang baru diupayakan dibangun aplikasi yang sebelumnya sudah ada nama aplikasinya APIK nanti bisa disatukan ataupun nanti terpisah sekarang baru dikembangkan mas nofi namanya aplikasi PIWULANG.

PIWULANG itu upaya kita untuk memberikan pengembangan kompetensi melalui aplikasi kita yang modelnya daring dan itu tidak berbayar sehingga kita bisa mengatasi atau mengantisipasi karena kalo luring atau tatap muka itu terbatas untuk jumlah orangnya, maka kita buat pengembangan kompetensi secara daring dan itu masih dalam proses Pembangunan, semoga bisa cepat”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa Saat ini, sedang diupayakan pengembangan aplikasi baru bernama PIWULANG sebagai inisiatif untuk meningkatkan kompetensi ASN (Aparatur Sipil Negara) melalui platform daring yang gratis, sebagai respons terhadap keterbatasan interaksi tatap muka. Aplikasi ini merupakan pengembangan dari aplikasi sebelumnya bernama APIK, dengan harapan dapat mengintegrasikan atau berdiri sendiri. Proses pengembangan masih berlangsung dan diharapkan dapat segera rampung untuk mendukung efektivitas pengembangan kompetensi ASN di Pemda Gunungkidul. Keterangan yang serupa disampaikan Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos, beliau menyampaikan bahwa:

“salah satunya dengan aplikasi piwulang jadi kebutuhan 20 JPL pertahun itu mencoba untuk kita penuhi dengan aplikasi piwulang tersebut dan yang bersangkutan harus aktif artinya mereka memang aktif untuk mengembangkan dirinya, jadi tidak ada ASN yang nantinya boleh dibawah 20 JPL wajib dilaksanakan seluruh ASN Gunungkidul termasuk BKPPD.” (wawancara, 5 juli 2024)

Gambar 4.12 Aplikasi PIWULANG yang sedang dikembangkan



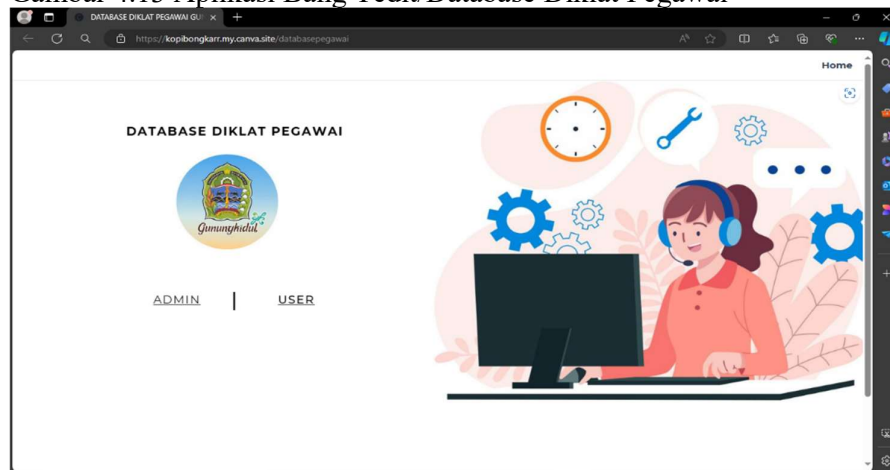
Sumber BKPPD Kabupaten Gunungkidul, 2024

Salah satu upaya untuk memenuhi kebutuhan 20 JPL per tahun bagi ASN adalah melalui aplikasi PIWULANG. Aplikasi ini diharapkan dapat menjadi sarana bagi mereka untuk aktif dalam pengembangan diri dan kompetensi mereka secara daring. Dengan partisipasi aktif, diharapkan ASN dapat memenuhi kewajibannya untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan regulasi yang berlaku. Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si juga menyampaikan :

“Inovasi tentunya ada jadi masing masing bidang itu hari ini dituntut untuk melakukan inovasi dan inovasinya ini bisa match antara bidang yang satu dengan bidang lainnya artinya tidak terpisah, misalkan seperti kita di UPT balai diklat ini ada inovasi memunculkan atau membuat satu database jadi dalam satu tahun itu siapa saja, dari opd mana, berapa orang itu telah mengikuti pelatihan apa, nah data base yang ada ini dengan aplikasi bang tedit nanti bisa di link oleh bidang data untuk mengetahui berapa orang yang mampu memenuhi 20 JPL pertahun kemudian inovasi lagi mungkin yang ada di balai diklat ini jadi model Pendidikan pelatihan pegawai ini dilakukan secara grading artinya ada sinkronus dan asinkronus yang itu salah satu bentuk inovasi dalam rangka pengembangan kompetensi asn agar ASN itu tidak jenuh untuk mengikuti Pendidikan dan pelatihan”(wawancara, 8 juli 2024)

Informasi yang peneliti dapat adalah pentingnya inovasi dalam setiap bidang, yang saling terintegrasi dan tidak terpisah. Contohnya, UPT Balai Diklat melakukan inovasi dengan membuat database yang mencatat siapa saja yang mengikuti pelatihan, dari OPD mana, berapa orang yang terlibat, dan pelatihan apa yang telah diikuti selama satu tahun. Database ini dapat diintegrasikan dengan aplikasi Bang Tedit, yang dikelola oleh bidang data, untuk memantau berapa banyak ASN yang telah memenuhi persyaratan 20 JPL per tahun. Selain itu, Balai Diklat juga mengembangkan model pendidikan dan pelatihan pegawai yang bersifat grading, mencakup sinkronus dan asinkronus, sebagai bentuk inovasi dalam pengembangan kompetensi ASN agar mereka tidak bosan dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Gambar 4.13 Aplikasi Bang Tedit/Database Diklat Pegawai



Sumber : BKPPD Kabupaten Gunungkidul, 2024

Berdasarkan informasi diatas maka peneliti dapat menarik kesimpulan ini mencakup beberapa poin penting antara lain adalah

- a. **Pengembangan Aplikasi PIWULANG:** Saat ini sedang diupayakan pengembangan aplikasi baru bernama PIWULANG sebagai inisiatif untuk meningkatkan kompetensi ASN (Aparatur Sipil Negara) melalui platform daring yang gratis. Ini merupakan respons terhadap keterbatasan interaksi tatap muka dan pengembangan dari aplikasi sebelumnya bernama APIK. Aplikasi PIWULANG diharapkan dapat segera rampung dan mendukung efektivitas pengembangan kompetensi ASN di Pemda Gunungkidul.
- b. **Memenuhi 20 JPL per Tahun:** Salah satu upaya untuk memenuhi kebutuhan 20 JPL per tahun bagi ASN adalah melalui aplikasi PIWULANG. Aplikasi ini diharapkan dapat menjadi sarana bagi ASN untuk aktif dalam pengembangan diri dan kompetensi mereka secara daring. Dengan partisipasi aktif, ASN diharapkan dapat memenuhi kewajiban untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan regulasi yang berlaku.
- c. **Inovasi dalam Setiap Bidang:** Pentingnya inovasi dalam setiap bidang yang saling terintegrasi dan tidak terpisah. Sebagai contoh, UPT Balai Diklat

melakukan inovasi dengan membuat database yang mencatat siapa saja yang mengikuti pelatihan, dari OPD mana, berapa orang yang terlibat, dan pelatihan apa yang telah diikuti selama satu tahun. Database ini dapat diintegrasikan dengan aplikasi Bang Tedit, yang dikelola oleh bidang data, untuk memantau berapa banyak ASN yang telah memenuhi persyaratan 20 JPL per tahun.

- d. **Model Pendidikan dan Pelatihan Pegawai:** Balai Diklat juga mengembangkan model pendidikan dan pelatihan pegawai yang bersifat grading, mencakup sinkronus dan asinkronus. Ini merupakan salah satu bentuk inovasi dalam pengembangan kompetensi ASN agar mereka tidak bosan dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan.

## **5. Kebijakan dan Prosedur yang Mendukung**

### **a. Kebijakan Pimpinan terkait Kompetensi dan Dedikasi ASN**

Kebijakan pimpinan terkait kompetensi ASN merupakan kebijakan strategis yang dirancang untuk memastikan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif. Dengan kebijakan pimpinan yang kuat dan terarah, Pemda Gunungkidul dapat meningkatkan kompetensi ASN secara signifikan, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada kualitas pelayanan publik dan kinerja pemerintahan secara keseluruhan. Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut :

“Secara umum diundang undang asn itu sudah ada, ada kewajiban ASN untuk meningkatkan kompetensi minimal 20 JPL setiap tahun. Kita akan coba fasilitasi agar yang pertama asn itu kemudian termotivasi untuk melakukan pengembangan kompetensi, yang kedua kita fasilitasi yang sifatnya umum misalkan model – model pelatihan yang tidak berbayar secara online diselenggarakan oleh badan diklat maupun korpri itu kan bisa, sekali pertemuan biasanya 2 JPL, kalo dalam 1 (satu) tahun itu ada 10 (sepuluh) saja itu sudah selesai atau cukup itu minimal untuk dasar seluruh ASN. Kemudian setelah itu baru pengembangan kompetensi yang sifatnya teknis. Sementara anggaran kita yang difasilitasi Pemerintah Daerah itu hanya diklat pim itupun jumlahnya terbatas diklat PIM 4(Pelatihan Kepemimpinan Pengawas),Pim 3 (Pelatihan Kepemimpinan Administrasi) dan 2 (pelatihan Kepemimpinan Nasional). Sedangkan badan diklat biasanya bimtek bimtek yang sifatnya pendek. Dan widyaiswara yang sifatnya Panjang jadi harus bekerja sama dengan badan diklat”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 serta Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 menetapkan kewajiban bagi ASN untuk meningkatkan kompetensi minimal 20 JPL setiap tahun. Untuk mencapai ini, Pemerintah Daerah Gunungkidul berupaya memfasilitasi ASN agar termotivasi dan dapat mengembangkan kompetensinya. Fasilitasi yang diberikan mencakup pelatihan umum yang tidak berbayar secara online, diselenggarakan oleh badan diklat maupun KORPRI. Pelatihan ini biasanya memberikan 2 JPL per pertemuan, sehingga dengan mengikuti 10 pertemuan dalam setahun, ASN dapat memenuhi persyaratan dasar kompetensi.

Setelah memenuhi kompetensi dasar, fokus kemudian beralih ke pengembangan kompetensi teknis. Anggaran yang difasilitasi oleh Pemerintah Daerah untuk diklat pimpinan (PIM) masih terbatas, mencakup Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PIM 4), Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PIM 3), dan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PIM 2). Badan diklat biasanya menyelenggarakan bimbingan teknis (bimtek) yang bersifat pendek, sementara



widyaiswara yang bersifat panjang memerlukan kerja sama dengan badan diklat.

Keterangan yang serupa disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku

Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“Untuk aturan ini sesuai dengan berdasarkan peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2020 kemudian di implementasikan didalam Keputusan kepala bkppd tetang peta pengembangan kompetensi untuk pertahunnya sehingga arahnya itu sesuai dengan perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi ini baru saja kita susun dan tentunya perlu persiapan”(wawancara, 8 juli 2024)

Aturan terkait kewajiban ASN untuk memenuhi minimal 20 Jam Pelatihan (JPL) setiap tahun didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. Implementasinya di Pemda Gunungkidul dituangkan dalam Keputusan Kepala BKPPD tentang Peta Pengembangan Kompetensi Tahunan. Peta pengembangan ini disusun sesuai dengan perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi yang baru saja akan dirancang, sehingga arahnya jelas dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos menyampaikan bahwa :

“kalo kebijakan saya rasa di semua opd sama artinya ketika secara penganggaran itu memungkinkan itu pasti diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk bisa mengirimkan asn itu untuk mengikuti pengembangan kompetensi namun sekarang dengan adanya pengembangan kompetensi melalui aplikasi yang lebih ramah artinya secara penganggaran lebih hemat memungkinkan asn itu untuk secara mandiri untuk mengembangkan kompetensinya”(wawancara, 5 juli 2024)

Kebijakan pengembangan kompetensi ASN di setiap OPD di Pemda Gunungkidul memiliki kesamaan dalam hal memberikan kesempatan seoptimal mungkin kepada ASN untuk mengikuti pengembangan kompetensi. Secara penganggaran, ketika memungkinkan, diberikan kesempatan seluas-luasnya bagi ASN untuk meningkatkan kemampuan mereka. Saat ini, dengan adanya pengembangan kompetensi melalui aplikasi yang lebih ramah dan hemat

pengeluaran, ASN memiliki kesempatan untuk secara mandiri mengembangkan kompetensinya tanpa harus tergantung sepenuhnya pada fasilitasi dari OPD.

#### **b. Dukungan Pemerintah Daerah**

Dukungan yang diberikan oleh pemerintah daerah memainkan peran penting dalam memfasilitasi kemajuan ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam berbagai aspek, termasuk peningkatan kompetensi dan dedikasi mereka dalam pelayanan publik. Melalui berbagai kebijakan dan alokasi anggaran yang tepat, pemerintah daerah dapat memastikan bahwa ASN mendapatkan sumber daya dan sarana yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas kerja dan responsivitas terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan dukungan yang berkelanjutan, diharapkan ASN dapat lebih efektif dalam menjalankan tugas mereka dan memberikan pelayanan yang bermutu tinggi kepada seluruh warga dalam hal ini ASN. Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana berikut:

“Pemerintah daerah jelas mendukung dan itu sangat dibutuhkan sebenarnya cuma orang itu belum paham kalo kita itu butuh, salah satunya kita juga dalam pengadaan ASN PPPK kita mencoba untuk bener bener mereka itu yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan, yang ada itu kita tingkatkan, yang mau masuk kita persyaratkan sesuai dengan kompetensi itu sehingga besok tinggal yang membina atau meningkatkan kompetensi secara teknis sesuai dengan kebijakan dari instansi Pembina jabatan fungsional masing masing sedangkan untuk jabatan karir nanti kita dalam jangka Panjang kita akan bangun manajemen talenta artinya manajemen talenta itu mendasarkan pada Kompetensi, kualifikasi, dedikasi dalam karirnya. Sehingga besok itu akan kelihatan masuk dalam talent atau kandidat pejabat atau tidak akan muncul seperti itu dan akan dipetakan seleuruh asn akan kita uji kompetensinya biar kita tahu kelemahan kelebihanannya dia masuk di kualifikasi mana kita petakan kemudian kita tambahkan dengan indikator yang lain terkait SKP. Kalo menggunakan SKP selama ini mesti Sebagian besar kriterianya baik, baik itu baru masuk kuadran ke 9 itu, kinerjanya baik, kemudian potensinya baik tapi itu tidak cukup nanti kita kembangkan indikator yang lain diluar skp, hukuman disiplin maupun diklat pim, ada mungkin peningkatan

kompetensi itu juga bisa ditambahkan sebagai syarat tambahan prestasi yang dapat digunakan untuk mendukung karir yang bersangkutan kemudian penilaian kinerjanya tidak hanya membuat SKP akan kita kembangkan penilaian kinerja yang sifatnya 360 maksudnya seperti apa nanti tidak hanya dinilai dari atasan tapi juga teman sejawat yang sejajar atau eselon yang sama maupun dari anak buah, bawahan itu juga berwenang atau mempunyai hak untuk menilai atasan kita akan lengkapi seperti itu”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa Pemerintah daerah mendukung penuh pengembangan kompetensi ASN, namun banyak yang belum menyadari pentingnya hal ini. Dalam pengadaan ASN PPPK, pemerintah berupaya memastikan kandidat sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan. ASN yang ada akan ditingkatkan kompetensinya, sementara yang baru masuk akan dipersyaratkan sesuai kompetensi yang diperlukan. Untuk jabatan karir, pemerintah akan membangun manajemen talenta yang mendasarkan pada kompetensi, kualifikasi, dan dedikasi dalam karir.

Semua ASN akan diuji kompetensinya untuk mengetahui kekuatan dan kelemahannya, serta akan dipetakan berdasarkan kualifikasinya. Selain SKP, indikator lain seperti hukuman disiplin, diklat PIM, dan peningkatan kompetensi akan ditambahkan sebagai syarat tambahan untuk mendukung karir ASN. Penilaian kinerja ASN akan dikembangkan menjadi penilaian 360 derajat, di mana kinerja dinilai tidak hanya oleh atasan, tetapi juga oleh teman sejawat dan bawahan, sehingga penilaian menjadi lebih komprehensif. Selanjutnya keterangan yang disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“pemerintah daerah sangat luar biasa mendukung, contohnya diadakannya TPP saya kira sebagai salah satu bentuk dukungan pemerintah daerah. Kemudian ketika ada ASN yang ingin tugas belajar saya kira juga didorong dan didukung dengan baik sesuai dengan ketentuan yang ada artinya ketika peningkatan kompetensi melalui jalur formal dan Pendidikan minimal ya harus terakreditasi baik sekali,

kemudian ketika ada peningkatan kompetensi diluar formal misalkan pembentukan karakter di area terbuka ini juga ada pembiayaan artinya ini bentuk dari dukungan Pemerinah Daerah yang ketiga ini dengan system merit justru itukan system pemerintah daerah menekan dan mendorong kompetensi dan dedikasi ASN untuk selalu ditingkatkan”(wawancara, 8 juli 2024)

Pemerintah daerah sangat mendukung pengembangan kompetensi ASN.

Salah satu bentuk dukungannya adalah melalui pemberian TPP. Selain itu, ASN yang ingin tugas belajar didorong dan didukung sesuai ketentuan, dengan syarat pendidikan formal minimal harus terakreditasi baik sekali. Dukungan juga diberikan untuk peningkatan kompetensi di luar jalur formal, seperti pembentukan karakter di area terbuka yang juga mendapatkan pembiayaan. Sistem merit diterapkan untuk menekan dan mendorong kompetensi serta dedikasi ASN agar selalu meningkat. Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos, juga menyampaikan bahwa :

“Kalo pemerintah daerah saya yakin pasti mendukung akan tetapi ketika mendukung secara moril mungkin iya tapi secara materil karena keterbatasan anggaran yang dimiliki oleh pemerintah daerah jadi dukungan mereka jadi tidak maksimal. Dan juga apabila ada ASN yang ingin melanjutkan Pendidikan tentunya kami pemerintah Daerah sangat mendukung hal tersebut meskipun anggaranya dari ASN yang bersangkutan”(wawancara, 5 juli 2024)

Pemerintah daerah umumnya mendukung inisiatif dan kebijakan terkait pengembangan ASN secara moral. Namun, dukungan materil mungkin terbatas karena keterbatasan anggaran yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Meski begitu, pemerintah daerah tetap memberikan dukungan terhadap ASN yang ingin melanjutkan pendidikan, meskipun anggaran untuk pendidikan tersebut sering kali menjadi tanggung jawab ASN yang bersangkutan.

### **c. Strategi Pimpinan Menghilangkan hambatan**

Pimpinan memiliki peran krusial dalam mengidentifikasi dan mengatasi berbagai hambatan yang menghalangi peningkatan kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara). Melalui strategi yang tepat, seperti perbaikan sistem kerja, peningkatan akses terhadap pelatihan, dan membangun lingkungan kerja yang inklusif, pimpinan dapat menciptakan kondisi yang mendukung ASN untuk berinovasi dan memberikan pelayanan yang lebih efektif kepada masyarakat. Dengan demikian, upaya ini diharapkan dapat mengoptimalkan potensi ASN serta meningkatkan responsivitas terhadap kebutuhan publik secara signifikan. Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana Berikut

“pertama bagaimana membuat memotivasi ASN untuk meningkatkan kompetensinya, kedua mencoba memfasilitasi pengembangan kompetensi yang memudahkan di ikuti oleh semua asn dan kemudian membayar yang tidak terlalu mahal atau membebani anggaran menggunakan platform online yang kita buat, juga akan bekerja sama dengan Lembaga – Lembaga diklat penyelenggara pengembangan kompetensi dan hasilnya nanti akan dimasukkan ke dalam data pegawai dan digunakan sebagai dasar untuk pembinaan karis yang bersangkutan”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa Pertama, perlu strategi yang efektif untuk memotivasi ASN dalam meningkatkan kompetensinya, dengan mempertimbangkan insentif yang sesuai dan sistem reward yang jelas. Kedua, penting untuk memfasilitasi pengembangan kompetensi dengan cara yang mudah diakses oleh seluruh ASN, baik yang bersifat gratis maupun membayar yang terjangkau. Ini dilakukan melalui platform online yang BKPPD buat.

Kolaborasi dengan lembaga-lembaga diklat sebagai penyelenggara pengembangan kompetensi sangat diperlukan. Hasil dari pengembangan

kompetensi ini akan didokumentasikan dalam data pegawai dan digunakan sebagai dasar untuk pembinaan karir yang lebih baik bagi ASN yang bersangkutan. Kemudian keterangan yang disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“dalam rangka meminimalisir hambatan ini ketika seseorang harus memenuhi kompetensi melalui jalur klasikal seluruh beban pekerjaan yang ditanggung oleh ASN yang bersangkutan ini dilimpahkan kepada yang lain kemudian keterbatasan anggaran untuk meminimalkan hambatan ini misalnya tiap hari jumat itu ada coffe morning untuk obrol obrolan disana saya kira saling mengisi antara yang mampu dengan yang kurang, yang sudah tau sama yang belum tau saling berbagi saya kira itu menjadi satu area yang paling baik untuk meminimalisir hambatan, artinya kita saling belajar”(wawancara, 8 juli 2024)

Dalam upaya meminimalisir hambatan-hambatan yang ada, langkah-langkah berikut dapat diambil: pertama, untuk mengurangi beban pekerjaan ASN yang harus memenuhi kompetensi melalui jalur klasikal, sebagian beban pekerjaan dapat dialihkan kepada pihak lain. Kedua, dalam menghadapi keterbatasan anggaran, solusinya bisa diimplementasikan misalnya dengan mengadakan kegiatan seperti coffe morning setiap hari Jumat. Kegiatan ini dapat menjadi forum untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman antara ASN yang sudah berkompeten dengan yang masih memerlukan bantuan, menciptakan lingkungan belajar yang saling mendukung dan meminimalisir hambatan dalam meningkatkan kompetensi. Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos menyampaikan bahwa :

“mengusulkan kepada Tim Anggaran Keuangan Daerah untuk bisa memberikan anggaran yang lebih untuk pengembangan kompetensi. Kemudian juga melaksanakan kegiatan dilapangan terbuka untuk membentuk karakter dan kekompakan kita ASN BKPPD tentu itu salah satu strategi yang baik walaupun bukan terbaik tapi dampaknya sangat luar biasa”(wawancara, 5 juli 2024)

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah mengusulkan kepada Tim Anggaran Keuangan Daerah agar memberikan anggaran yang lebih besar untuk pengembangan kompetensi ASN. Selain itu, pelaksanaan kegiatan di lapangan yang terbuka untuk membentuk karakter dan kekompakan ASN BKPPD merupakan strategi yang baik. Meskipun bukan solusi terbaik, dampaknya terhadap pengembangan karakter dan kekompakan ASN bisa sangat signifikan.

Berdasarkan informasi diatas maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014 dan peraturan terkait mewajibkan ASN untuk meningkatkan kompetensi minimal 20 Jam Pelatihan (JPL) setiap tahun. Pemerintah Daerah Gunungkidul berusaha memfasilitasi ASN dalam memenuhi kewajiban ini melalui pelatihan online gratis yang diselenggarakan oleh badan diklat dan KORPRI, serta pelatihan teknis terbatas yang disediakan oleh anggaran daerah. Fokus pengembangan kompetensi di Gunungkidul meliputi pelatihan kepemimpinan, bimbingan teknis, dan pelatihan berbasis aplikasi daring yang hemat biaya. Dukungan dari pemerintah daerah untuk pengembangan kompetensi ASN sangat penting, meskipun sering kali terbatas oleh anggaran. Dukungan ini meliputi pemberian Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) dan kesempatan untuk pendidikan lebih lanjut.

Pemerintah daerah mendorong ASN untuk melanjutkan pendidikan dengan syarat pendidikan harus terakreditasi, serta mendukung pengembangan kompetensi melalui berbagai jalur, termasuk kegiatan lapangan untuk pembentukan karakter. Penilaian kinerja ASN akan mencakup berbagai indikator, termasuk hukuman disiplin dan peningkatan kompetensi, dengan sistem penilaian 360 derajat untuk hasil yang lebih komprehensif.

Untuk mengatasi keterbatasan anggaran, disarankan untuk mengusulkan anggaran lebih besar untuk pengembangan kompetensi dan melaksanakan kegiatan pembelajaran informal seperti coffee morning. Hal ini dapat menciptakan lingkungan belajar yang saling mendukung dan memperbaiki kekompakan serta karakter ASN.

Berdasarkan keseluruhan Informasi informasi yang diatas Peneliti dapat menyimpulkan bahwa Kompetensi ASN di BKPPD Gunungkidul, khususnya di tingkat eselon 4 dan Analis SDMA, umumnya memenuhi standar yang ditetapkan, dengan penilaian e-kinerja yang positif. Namun, penerapan kompetensi dalam kinerja sehari-hari masih menghadapi tantangan, dan ada ruang untuk perbaikan lebih lanjut. Dinamika organisasi menuntut peningkatan kompetensi yang berkelanjutan agar ASN siap menghadapi tugas mendatang.

Penempatan ASN sudah dilakukan sesuai dengan Anjab dan ABK, tetapi kesesuaian jabatan dengan latar belakang pendidikan sering kali terbatas oleh formasi. Program pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan jabatan fungsional atau OPD terkait, dengan kewajiban minimal 20 JPL per tahun. Dedikasi ASN sangat dipengaruhi oleh tingkat kompetensi, dan upaya perlu terus dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas kerja.

Rencana masa depan termasuk pembangunan "Corporate University" di setiap OPD sebagai pusat penelitian dan pengembangan untuk memperbarui pengetahuan ASN secara berkelanjutan. Dedikasi ASN di BKPPD Gunungkidul menunjukkan konsistensi yang tinggi dalam kehadiran dan pelaksanaan tugas, menjadikan BKPPD contoh positif bagi OPD lain. Namun, ASN yang kurang berdedikasi dapat mempengaruhi kualitas pelayanan, terutama saat frekuensi pelayanan meningkat.



Pengembangan kompetensi ASN dilakukan melalui pelatihan internal, tugas belajar, dan dukungan dari pemerintah serta badan diklat. Motivasi yang konsisten diperlukan untuk meningkatkan dedikasi ASN, dan kepemimpinan yang disiplin serta berdedikasi baik mempengaruhi bawahan secara positif. Sistem reward dan punishment, termasuk penggunaan TPP dan penghargaan, akan diterapkan untuk mendukung peningkatan kompetensi.

Inisiatif pengembangan seperti aplikasi PIWULANG direncanakan untuk memfasilitasi pemenuhan 20 JPL per tahun secara daring. Selain itu, inovasi dalam model pendidikan dan pelatihan serta integrasi dengan database untuk memantau pelatihan ASN juga menjadi fokus. Dukungan pemerintah daerah untuk pengembangan kompetensi ASN, meskipun terbatas oleh anggaran, mencakup pelatihan berbasis aplikasi daring dan kesempatan pendidikan lanjut. Upaya seperti coffee morning untuk pembelajaran informal untuk menciptakan lingkungan belajar yang mendukung dan memperbaiki kekompakan serta karakter ASN.

## **B. Faktor Pendukung dan Penghambat Peningkatan Kompetensi dan Dedikasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul.**

### **1. Faktor – Faktor Pendukung Peningkatan Kompetensi dan Dedikasi ASN**

#### **BKPPD**

Peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN di BKPPD (Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah) tidak lepas dari berbagai faktor pendukung. Faktor-faktor ini mencakup pelatihan yang berkesinambungan,

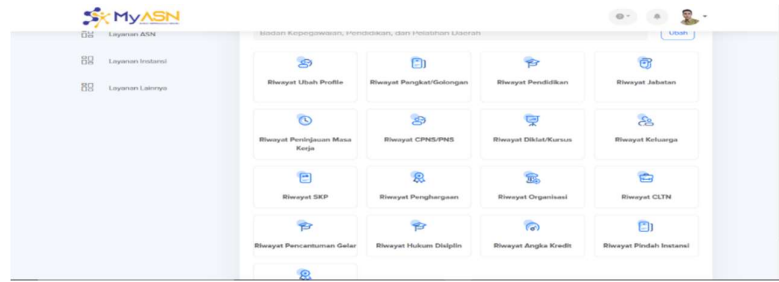
dukungan teknologi informasi, kepemimpinan yang inspiratif, serta lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu, kebijakan yang mendorong pengembangan profesional dan penghargaan terhadap kinerja juga berperan penting. Dengan mengoptimalkan faktor-faktor ini, BKPPD dapat memastikan bahwa ASN memiliki kemampuan yang diperlukan dan dedikasi tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana Berikut

“pertama tentunya motivasi ASN yang bersangkutan, kemudian reward and Punishmentnya, jadi gini biar tau ketika saya meningkatkan kompetensi itu apasih manfaatnya bagi saya itu yang utama perlu karena motivasinya belum terbentuk kemudian reward and punishmentnya belum dipahami dan belum bisa dilaksanakan. Kemudian pengaruhnya juga dalam pengembangan karir, kalo dalam jabatan fungsional nanti dia hanya meningkatkan profesionalitasnya tapi juga bisa dimungkinkan berpindah ke struktural tapi secara perspektif jabatan fungsional hanya pengembangan skill ke ahlian, semakin dia semakin ahli, semakin ahli dan itu hanya berdampak pada pekerjaan yang menjadi tugasnya akan semakin baik kinerjanya”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa Motivasi ASN dalam meningkatkan kompetensi perlu ditingkatkan, dengan memahami manfaat yang diperoleh dari peningkatan kompetensi. Sistem reward and punishment harus dipahami dan dilaksanakan dengan baik untuk memotivasi ASN. Peningkatan kompetensi berdampak pada pengembangan karir, terutama dalam jabatan fungsional yang fokus pada peningkatan keahlian profesional. ASN yang semakin ahli akan memberikan dampak positif pada kinerja dan pekerjaan yang menjadi tugasnya. Kemudian keterangan yang disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“meskipun belum diterapkan kedepannya ASN dituntut untuk bisa memenuhi 20 JPL pertahun dan itu langsung di input di MY ASN BKN sehingga ASN ini selalu berkompetisi untuk mendapatkan sertifikat agar bisa terpenuhi 20 JPL walaupun peningkatan kompetensi hari ini belum berkaitan dengan peningkatan jabatan seseorang tetapi tuntutan 20 JPL ini menjadi cambuk bagi ASN untuk selalu meningkatkan kompetensi dan dedikasi” (wawancara, 8 juli 2024)

Gambar 4. 14 MY ASN BKN



Sumber : BKPPD kabupaten Gunungkidul, 2024

Meskipun belum diterapkan, ke depannya ASN dituntut untuk bisa memenuhi 20 JPL per tahun yang diinput di MY ASN BKN. Akibatnya, ASN akan selalu berkompetisi untuk mendapatkan sertifikat agar memenuhi tuntutan ini. Walaupun peningkatan kompetensi saat ini belum berkaitan langsung dengan peningkatan jabatan seseorang, tuntutan 20 JPL ini menjadi cambuk bagi ASN untuk selalu meningkatkan kompetensi dan dedikasi. Selanjutnya keterangan dari Sekretaris BKPPD Kabupaten Gunungkidul, Ibu Reni Linawati, S.Sos menyampaikan bahwa :

“Mungkin faktor yang sangat berpengaruh itu motivasi dari diri sendiri karena motivasi apapun dari luar kalo tidak dengan didahului motivasi dari pribadi tidak akan ada artinya, jadi semuanya bermuara dari diri sendiri dulu. Selain itu adanya reward dan punishment tentu akan sangat mempengaruhi Kompetensi ASN yang bersangkutan karena kita tau apa yang akan dia dapat apabila berkinerja baik dan buruk”(wawancara, 5 juli 2024)

Berdasarkan informasi diatas maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa Motivasi ASN perlu ditingkatkan untuk meningkatkan kompetensi, dengan memahami manfaat dari peningkatan tersebut. Implementasi yang baik dari sistem reward dan punishment sangat penting untuk memotivasi ASN.

Peningkatan kompetensi berpengaruh pada pengembangan karir, terutama dalam jabatan fungsional yang fokus pada peningkatan keahlian profesional. Meskipun belum diterapkan, ASN kedepannya dituntut untuk memenuhi 20 JPL per tahun melalui MY ASN BKN, mendorong ASN untuk terus berkompetisi mendapatkan sertifikat. Motivasi internal yang kuat merupakan kunci utama dalam upaya peningkatan kompetensi.

## **2. Faktor – Faktor Penghambat Peningkatan Kompetensi dan Dedikasi ASN BKPPD**

Peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN di BKPPD (Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah) seringkali dihadapkan pada berbagai faktor penghambat. Faktor-faktor ini dapat meliputi keterbatasan anggaran, kurangnya akses terhadap pelatihan berkualitas, resistensi terhadap perubahan, serta kurangnya dukungan dari pimpinan. Selain itu, sistem kerja yang birokratis dan lingkungan kerja yang tidak kondusif juga dapat menghambat upaya peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN. Mengidentifikasi dan mengatasi faktor-faktor ini adalah langkah penting untuk memastikan bahwa ASN dapat berkembang dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Dalam wawancara dengan Bapak Iskandar, SIP, MPA selaku Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyampaikan sebagaimana Berikut

“lebih banyak pada keterbatasan anggaran kalo secara personil jujur memang terbatas, mau tidak mau dengan personil yang ada itu harus di tingkatkan kompetensinya, peningkatan kompetensi ini anggaran yang ada lebih banyak untuk anggaran yang sifatnya kompetensi yang wajib seperti diklat pim sedangkan pengembangan kompetensi yang teknis itu masih perlu ditingkatkan, nanti kita akan bantu upayakan ada platform baru menggunakan daring aplikasi kita”(wawancara, 5 juli 2024)

Dari informasi diatas, peneliti mengetahui bahwa keterbatasan anggaran menghadirkan tantangan tersendiri, terutama dalam peningkatan kompetensi personil yang terbatas. Meskipun demikian, peningkatan kompetensi harus dilakukan dengan menggunakan anggaran yang tersedia, lebih banyak diarahkan pada kebutuhan kompetensi yang wajib seperti diklat PIM. Namun, pengembangan kompetensi teknis masih perlu ditingkatkan. Upaya selanjutnya akan difokuskan pada pengembangan platform baru menggunakan aplikasi daring untuk mendukung upaya ini. keterangan disampaikan oleh Bapak DR. Saryana, S.IP., M.Si selaku Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, sebagai berikut :

“keterbatasan SDM dalam satu bidang ini juga berpengaruh terhadap peluang waktu dalam rangka untuk meningkatkan kompetensi sehingga beban pekerjaan yang cukup tinggi, faktor lainnya tentunya anggaran yang sangat terbatas karena walaupun seluruh kompetensi tidak tergantung pada anggaran tetapi anggaran ini memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap peningkatan kompetensi dan dedikasi” (wawancara, 8 juli 2024)

Berdasarkan informasi diatas maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa Keterbatasan anggaran menjadi tantangan utama dalam meningkatkan kompetensi personil yang terbatas. Meskipun demikian, peningkatan kompetensi harus tetap dilakukan dengan menggunakan anggaran yang tersedia, terutama untuk kebutuhan kompetensi yang wajib seperti diklat PIM. Namun, pengembangan kompetensi teknis juga harus ditingkatkan.

Keterbatasan SDM dalam satu bidang mempengaruhi peluang untuk meningkatkan kompetensi, terutama di tengah beban kerja yang tinggi. Faktor lain yang signifikan adalah anggaran yang terbatas, meskipun tidak sepenuhnya menentukan, namun memiliki pengaruh besar terhadap peningkatan kompetensi dan dedikasi personil. Upaya selanjutnya akan difokuskan pada pengembangan

platform baru menggunakan aplikasi daring untuk mendukung upaya peningkatan kompetensi di tengah keterbatasan ini.

Berdasarkan keseluruhan Informasi informasi yang diatas Peneliti dapat menyimpulkan bahwa Penting untuk meningkatkan motivasi ASN guna meningkatkan kompetensi, dengan memahami manfaat yang diperoleh dari peningkatan tersebut. Implementasi sistem reward dan punishment yang baik sangat penting dalam memotivasi ASN dan berpengaruh positif pada pengembangan karir, khususnya dalam jabatan fungsional yang fokus pada peningkatan keahlian profesional. ASN akan diharapkan memenuhi 20 JPL per tahun melalui MY ASN BKN di masa depan, yang akan mendorong kompetisi untuk mendapatkan sertifikat. Motivasi internal yang kuat adalah kunci utama dalam upaya peningkatan kompetensi.

Keterbatasan anggaran menjadi tantangan utama dalam meningkatkan kompetensi, terutama dalam kebutuhan wajib seperti diklat PIM. Meskipun anggaran terbatas, peningkatan kompetensi teknis tetap harus dilakukan. Keterbatasan SDM dan beban kerja yang tinggi juga mempengaruhi peluang untuk meningkatkan kompetensi. Sebagai langkah selanjutnya, fokus akan diarahkan pada pengembangan platform baru berbasis aplikasi daring untuk mendukung upaya peningkatan kompetensi di tengah keterbatasan anggaran dan SDM.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Strategi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul dalam Peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN yang berdasarkan elemen-elemen kunci dari strategi ASN**

Kompetensi ASN di BKPPD Gunungkidul, terutama di tingkat eselon 4 dan Analis SDMA, umumnya sesuai dengan standar yang ditetapkan, dengan penilaian e-kinerja yang positif. Namun, penerapan kompetensi dalam kinerja sehari-hari menghadapi tantangan.

Penempatan ASN dilakukan sesuai Anjab dan ABK, meskipun kesesuaian antara jabatan dan latar belakang pendidikan sering terbatas oleh formasi yang ada. Program pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan jabatan fungsional dan OPD, dengan kewajiban minimal 20 JPL per tahun. Tingkat kompetensi ASN mempengaruhi dedikasi dan kualitas pelayanan.

Rencana masa depan meliputi pembangunan "Corporate University" di setiap OPD sebagai pusat penelitian dan pengembangan untuk pembaruan pengetahuan ASN. Dedikasi ASN di BKPPD Gunungkidul menunjukkan konsistensi tinggi dalam kehadiran dan pelaksanaan tugas, menjadikannya contoh positif bagi OPD lain.

Pengembangan kompetensi ASN dilakukan melalui pelatihan internal, tugas belajar, dan dukungan pemerintah serta badan diklat. Motivasi yang konsisten, kepemimpinan disiplin, dan sistem reward serta punishment, termasuk

penggunaan TPP dan penghargaan, akan diterapkan untuk mendukung peningkatan kompetensi.

Inisiatif seperti aplikasi PIWULANG direncanakan untuk memfasilitasi pemenuhan 20 JPL per tahun secara daring. Selain itu, inovasi dalam model pendidikan dan pelatihan, serta integrasi dengan database pelatihan ASN, menjadi fokus utama. Dukungan pemerintah daerah untuk pengembangan kompetensi ASN, meskipun terbatas anggaran, mencakup pelatihan berbasis aplikasi daring dan kesempatan pendidikan lanjut. Upaya seperti coffee morning untuk pembelajaran informal guna menciptakan lingkungan belajar yang mendukung dan memperbaiki kekompakan serta karakter ASN.

## **2. Faktor Pendukung dan Penghambat kompetensi dan dedikasi ASN Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Gunungkidul.**

Meningkatkan motivasi ASN sangat penting untuk memperbaiki kompetensi, dengan pemahaman yang jelas mengenai manfaat peningkatan tersebut. Sistem reward dan punishment yang efektif berperan besar dalam memotivasi ASN dan berdampak positif pada pengembangan karir, khususnya dalam jabatan fungsional yang menekankan peningkatan keahlian profesional. ASN diharapkan memenuhi 20 JPL per tahun melalui MY ASN BKN di masa depan, mendorong kompetisi untuk mendapatkan sertifikat. Motivasi internal yang kuat merupakan kunci utama dalam upaya peningkatan kompetensi.

Keterbatasan anggaran adalah tantangan utama dalam meningkatkan kompetensi, terutama untuk kebutuhan wajib seperti diklat PIM. Meskipun anggaran terbatas, peningkatan kompetensi teknis harus tetap diupayakan.



Keterbatasan SDM dan beban kerja yang tinggi juga mempengaruhi peluang untuk meningkatkan kompetensi. Langkah selanjutnya adalah fokus pada pengembangan platform baru berbasis aplikasi daring untuk mendukung peningkatan kompetensi di tengah keterbatasan anggaran dan SDM.

## **B. Saran**

### **1. Upaya Dalam Rangka Meningkatkan Kompetensi dan Dedikasi ASN di BKPPD Gunungkidul:**

#### **Implementasi Program Pembinaan dan Pelatihan yang Lebih Fokus:**

Pastikan program pembinaan dan pelatihan tidak hanya sekadar kegiatan rutin, tetapi juga terfokus pada integrasi kompetensi ASN dengan tugas sehari-hari. Ini dapat dilakukan dengan menyelenggarakan pelatihan yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan individu dan jabatan.

**Monitoring Kinerja yang Intensif:** Penting untuk meningkatkan monitoring kinerja ASN secara intensif setelah melalui program pembinaan dan pelatihan. Ini akan membantu menilai sejauh mana kompetensi yang ditingkatkan berdampak pada kinerja sehari-hari dan dapat memicu perbaikan yang diperlukan.

**Optimalisasi Penggunaan Aplikasi dalam Pengembangan Kompetensi:** Terus mengembangkan dan memperbaiki penggunaan aplikasi untuk pengembangan kompetensi ASN. Pastikan aplikasi tidak hanya memudahkan akses terhadap pelatihan, tetapi juga mendukung pengukuran dan evaluasi hasil pembelajaran.

**Penyesuaian Kebijakan Penempatan ASN:** Melakukan penyesuaian kebijakan penempatan ASN berdasarkan analisis jabatan yang terbaru untuk

memastikan penempatan yang optimal sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi.

**Penguatan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan:**

Mengimplementasikan Peta Pengembangan Kompetensi Tahunan sebagai alat untuk mengarahkan dan mengevaluasi keberhasilan pengembangan kompetensi ASN secara berkelanjutan.

**2. Upaya Meminimalisir Faktor Hambatan Peningkatan**

**Kompetensi dan Dedikasi ASN di BKPPD Gunungkidul:**

**Pemetaan Tanggung Jawab Anggaran untuk Pengembangan**

**Kompetensi:** Adanya pemetaan yang jelas terkait tanggung jawab anggaran untuk pengembangan kompetensi ASN, khususnya untuk jabatan fungsional baru atau hasil penyetaraan, dapat memastikan alokasi anggaran yang efisien dan efektif.

**Peningkatan Motivasi ASN untuk Mengikuti Program**

**Pengembangan Diri:**

- a. **Pemberian Insentif dan Penghargaan:** Memberikan insentif dan penghargaan bagi ASN yang aktif mengikuti dan menyelesaikan program pengembangan diri. Ini dapat berupa bonus, sertifikat atau peluang kenaikan jabatan.
- b. **Sosialisasi:** Melakukan Pembinaan internal dan sosialisasi yang efektif mengenai pentingnya pengembangan diri bagi karir dan kinerja ASN. Menggunakan contoh sukses dari ASN lain yang telah merasakan manfaat dari program pengembangan diri.

- c. **Pendekatan Personal:** Melibatkan pimpinan langsung untuk memberikan dorongan dan bimbingan personal kepada ASN, menunjukkan dukungan dan perhatian terhadap perkembangan karir mereka.
- d. **Pengembangan Program yang Menarik:** Merancang program pelatihan dan pengembangan yang lebih menarik dan relevan dengan kebutuhan serta minat ASN, menggunakan metode pembelajaran yang interaktif dan praktis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andriansyah. 2018. “Analisis Kompetensi Aparatur Sipil Negara Bagian Organisasi, Hukum, Dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Dirjen Pspkkm Kemsos Ri.” *Publik Administrasi Jurnal* 2 (3): 1–13.
- Avita, R. N., Balties, S., & Ahyaturraja, A. W. (2021). Dampak Kedisiplinan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Asn Di Pemerintah Kabupaten Gunung Kidul. *Jurnal Psikologi Wijaya Putra (Psikowipa)*, 2(2), 10–17. <https://doi.org/10.38156/psikowipa.v2i2.70>
- Dwijayanti, Avrina. 2021. “Fungsi Birokrasi Sebagai Penasihat Kebijakan: Studi Fenomenologis Pada Pemerintah Daerah.” *Jurnal Administrasi Publik* 17 (1): 151–74. <https://doi.org/10.52316/jap.v17i1.68>.
- Dedi Rianto Rahadi, Etty Susilowati, M. Miftah Farid. 2021. Kompetensi Sumber Daya Manusia. Tasikmalaya : CV. Lentera Ilmu Madani
- Indiantoro, Nur. Supomo, Bambang. 2016. Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi & Bisnis. Yogyakarta : BPFE
- Juliansyah, E. (2017). Strategi Pengembangan Sumber Daya Perusahaan Dalam Meningkatkan Kinerja PDAM Kabupaten Sukabumi. *Jurnal Ekonomak*, 3(2), 19–37.
- Kriyantono, R. 2020. Teknik praktis riset komunikasi kuantitatif dan kualitatif disertai contoh praktis Skripsi, Tesis, dan Disertai Riset Media, Public Relations, Advertising, Komunikasi Organisasi, Komunikasi Pemasaran. Rawamangun: Prenadamedia Group.
- Loi, Regurius Roberto;, and Gamosokhi Buulolo. 2021. “Peranan Aparatur Sipil Negara Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik (Studi Kasus Kantor Camat Teluk Dalam Kabupaten Nias Selatan).” *Jurnal Governance Opinion* 6: 176–86.
- M. Haykal Daditullah Indrapraja, Restu Agusti, N. F. M. (2021). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Kompetensi dan Religiusitas Terhadap Kecurangan (Fraud) Aparatur Sipil Negara. *Jurnal Kajian Akuntansi Dan Bisnis Terkini*, 2(1), 166–183.
- Ni Ketut Riani. (2021). *Strategi Peningkatan Pelayanan Publik*. 4(1), 10.
- Nurjaya, Affandi, A., Ilham, D., Jasmani, & Sunarsi, D. (2021). *Pengaruh Kompetensi SDM Dan Kemampuan Pemanfaatan Teknologi Terhadap Kinerja Aparatur Desa Di Gunung Kidul, Yogyakarta*. 4(3), 346. <https://www.semanticscholar.org/paper/Pengaruh-Kompetensi-Sumber-Daya-Manusia-Dan-Kinerja-Nurjaya-Affandi/c7e9958246097d200e181857c663a9e5da31aef4>

Oktadiana, T. Martina. 2023. "Analisis Variabel Penilaian Pegawai Berdedikasi Tinggi Dan Dampaknya Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sleman." *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Digital (Ekobil)* 2 (1): 23–28. <https://doi.org/10.58765/ekobil.v2i1.109>.

Rahma Agnia Fauziah, Hanny Purnamasari, Gun Gun Gumila. 2022. *Reformasi Birokrasi Dalam Rangka Meningkatkan Potensi Dan Kompetensi Aparatur Pemerintah Daerah Guna Terwujudnya Good Governance* 8 (18): 292–302.

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta

Supratman, Dindin. 2018. *Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Rangka Good Governance Menuju Birokrasi Kelas Dunia*. Jurnal Administrasi Publik XIV (02): 101–8.

Warul Walidin, Saifullah Idris, Tabrani. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif & Grounded Theory*. Banda Aceh : FTK Ar-Raniry Press

Willianto, Hendry. "Pemetaan Loyalitas Karyawan PT Mitra Tritunggal Sakti." *Agora*, vol. 7, no. 1, 2019.

Sumber Lain :

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja

Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## 1. Surat Keterangan telah melakukan penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH**

ꦑꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦒꦤꦼꦥꦒꦮꦮꦶꦁꦥꦼꦢꦶꦢꦶꦏꦤꦼꦥꦼꦭꦠꦶꦁꦢꦤꦼꦭꦠꦶꦁꦢꦤꦼꦭꦠꦶꦁ  
Jalan Veteran 30 Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55813  
Telepon (0274) 391393; Faksimile (0274) 391393  
Laman bkppd.gunungkidulkab.go.id; Posel bkppd@gunungkidulkab.go.id

### SURAT KETERANGAN

NOMOR 800.1.4.1/1619/2024

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama : Reni Linawati, S.Sos.  
jabatan : Plh. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan  
Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Program Pasca Sarjana Sekolah  
Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" berikut

nama : Alim Muhammad Dwijaya  
NIM : 22610044  
program studi : Program Magister Ilmu Pemerintahan

telah melaksanakan Penelitian di Badan Kepegawaian Pendidikan dan  
Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul untuk bahan penyusunan Tesis  
dengan judul "Peningkatan Kompetensi dan Dedikasi Aparatur Sipil Negara  
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul".

Demikian surat keterangan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonosari, 7 Juli 2024

Plh. Kepala

Reni Linawati, S.Sos.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 497210311996032002

## 2. Panduan Wawancara/Angket

### PEDOMAN WAWANCARA

No.	KOMPETENSI	INFORMAN	DATA PENDUKUNG
1	Apakah kompetensi yang dimiliki ASN BKPPD Kab. Gunungkidul sudah sesuai ekspektasi pimpinan?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
2	Apakah kompetensi yang dimiliki ASN BKPPD Kab. Gunungkidul sudah sesuai dengan Jabatan dan pendidikannya serta adakah kendala dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya ?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
3	Apakah ada Anggaran untuk peningkatan kompetensi asn bkppd	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
4	Bagaimana cara BKPPD Kab. Gunungkidul untuk memfasilitasi ASN yang ingin meningkatkan kompetensi?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
5	Adakah kebijakan Pimpinan yang mengatur untuk meningkatkan kompetensi ASN BKPPD?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
6	Apakah terdapat inovasi untuk meningkatkan kompetensi ASN ?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
7	Apakah BKPPD melakukan pemantauan/pengawasan terkait kompetensi ASN dan melakukan evaluasi ?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
8	Apakah ada sistem punishment bagi ASN yang tidak mau meningkatkan kompetensinya?	Kabid, Kepala BKPPD	
9	Apakah reward bagi ASN yang berkompetensi tinggi?	Kabid, Kepala BKPPD	

No.	DEDIKASI ( aspek yang mengukur seberapa besar komitmen, ketekunan, dan loyalitas ASN kepada pimpinan dan aturan dalam menjalankan tugasnya)	INFORMAN	DATA PENDUKUNG
1	Berapa kira kira Prosentase Jumlah pegawai di BKPPD Kabupaten Gunungkidul yang berdedikasi baik ?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
2	Apa yang dilakukan BKPPD Kabupaten Gunungkidul apabila ada ASN yang kurang berdedikasi?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
3	Apa pengaruh dedikasi ASN BKPPD tersebut terhadap kualitas pelayanan publik?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
4	Apakah ASN BKPPD seluruhnya sudah loyal dan Patuh terhadap pimpinan dan aturan termasuk absensi serta kehadiran?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
5	Apakah Motivasi dari pimpinan berpengaruh terhadap dedikasi ASN	Sekban BKPPD, Pejabat Fungsional, Pelaksana	
6	Apakah berpengaruh kompetensi ASN BKPPD terhadap dedikasinya?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
7	Apakah ada Anggaran untuk peningkatan Dedikasi asn bkppd	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
8	Apakah ada sistem punishment bagi ASN yang kurang berdedikasi?	Kabid, Kepala BKPPD	
9	Apakah ada reward bagi ASN yang berdedikasi?	Kabid, Kepala BKPPD	

No.	FAKTOR - FAKTOR	INFORMAN	DATA PENDUKUNG
1	Faktor Faktor apa saja yang berpengaruh dalam meningkatkan kompetensi dan dedikasi ASN BKPPD?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
2	Faktor Faktor apa saja yang menjadi hambatan BKPPD dalam meningkatkan Kompetensi dan dedikasi ASN?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
3	Bagaimana strategi pimpinan untuk menghilangkan hambatan dalam meningkatkan Kompetensi dan dedikasi ASN?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
4	Apakah pemerintah daerah mendukung dalam peningkatan kompetensi dan dedikasi ASN BKPPD?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	
5	Apa saja program/pelatihan yang diberikan pemerintah daerah untuk meningkatkan kompetensi ASN di BKPPD Kab Gunungkidul?	Kepala BKPPD, Sekban BKPPD, Kepala UPT	



### 3. Personil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah

No	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol	Pendidikan	Status
1	ISKANDAR, SIP, MPA	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah	Pembina Tk. I, IV/b	S2	PNS
2	SURYONO, SH	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah	Pembina, IV/a	S1	PNS
3	RENI LINAWATI, S.Sos	Sekretaris	Pembina Tk. I, IV/b	S1	PNS
4	GUNAWAN ADI SUSMAN, S.STP	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat	Penata Muda Tk. I, III/b	D IV	PNS
5	AGUNG WIJANARKO	Pengadministrasi Keuangan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat	Pengatur Tk. I, II/d	SLTA	PNS
6	ANA RAHMAWATI, A.Md	Pengelola Keuangan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat	Penata Muda Tk. I, III/b	D III	PNS
7	RANISA RISTYA HANDANI	Pengelola Program dan Kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat	Pengatur, II/c	D III	PNS
8	BUDI ASRORI, SIP	Kepala Subbagian Umum Sekretariat	Penata Tingkat I, III/d	S1	PNS
9	SUNARTI, S.IP.,MAP	Arsiparis Ahli Muda Subbagian Umum Sekretariat	Penata Tingkat I, III/d	S2	PNS
10	SUNARYO, -	Petugas Keamanan Subbagian Umum Sekretariat	Pengatur Muda, II/a	SLTA	PNS
11	HERU AGUS SUJARWO	Pengadministrasi Umum Subbagian Umum Sekretariat	Pengatur, II/c	SLTA	PNS
12	AGUS NUGROHO	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor Subbagian Umum Sekretariat	Pengatur, II/c	SLTA	PNS
13	HERI BUDIANTA, S.SOS	Pengadministrasi Kepegawaian Subbagian Umum Sekretariat	Penata Tingkat I, III/d	S1	PNS
14	SULASTRI, S.E.	Analisis Tata Usaha Subbagian Umum Sekretariat	Pengatur Tk. I, II/d	S1	PNS
15	BHAYU NUR SAPUTRO	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor Subbagian Umum Sekretariat	Pengatur Tk. I, II/d	SLTA	PNS
16	SUNAWAN, SH., M.H.	Kepala Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Pembina, IV/a	S2	PNS

17	IKA WAHYU SUESTI, S.H., MPA	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Penata Tingkat I, III/d	S2	PNS
18	ISTI HARIYANI, S.E.	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Penata Muda, III/a	S1	PNS
19	YUSTINUS SUBANDI, S.Sos	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Kinerja Pegawai Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Penata Tingkat I, III/d	S1	PNS
20	ERNI IRAWATI, A.Md	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai Kelompok Substansi Kinerja Pegawai Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Penata Muda Tk. I, III/b	D III	PNS
21	SETYANINGSIH, S.E.	Analisis Kinerja Kelompok Substansi Kinerja Pegawai Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Penata Muda, III/a	S1	PNS
22	EKA WAHYANA, S.S.T	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Penata, III/c	D IV	PNS
23	SUBANDIONO	Pengolah Data Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Pengatur Tk. I, II/d	SLTA	PNS
24	M. FARID JUNI HARYANTO, SE	Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	Pembina, IV/a	S1	PNS

25	INDAH DINI SUSILOWATI, S.PSi	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	Penata Tingkat I, III/d	S1	PNS
26	ATTIN KRISNA HAKSARI	Analisis Pengembangan Kompetensi Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	Penata Muda, III/a	S1	PNS
27	ADDINA AAM NURMELATI, S.E.	Analisis Pengembangan Karir Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	Penata Muda, III/a	S1	PNS
28	JAMILAH	Pengadministrasi Umum Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	Penata Muda, III/a	SLTA	PNS
29	NOFIANTORO, A.Md	Pranata Komputer Mahir Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	Penata Muda Tk. I, III/b	D III	PNS
30	WIDIA RIDIANTO, A.Md.	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	Pengatur, II/c	D III	PNS
31	PUNTO AJI WISNU PUTRO	Pengolah Data Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	Pengatur Tk. I, II/d	SLTA	PNS
32	TUGIRAN, -, S.Pd	Kepala Bidang Mutasi	Penata Tingkat I, III/d	S1	PNS

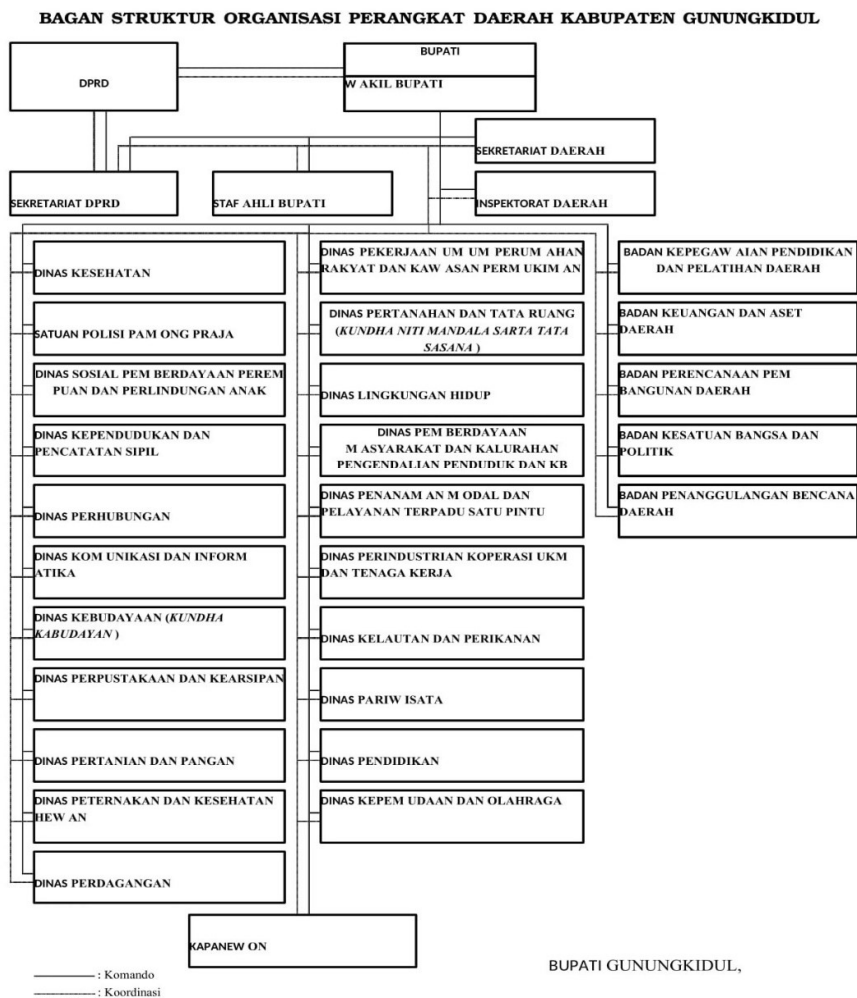
33	PARMAN, S.Pd	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT dan Penempatan Pegawai Bidang Mutasi	Penata Tingkat I, III/d	S1	PNS
34	SRIYONO, S.IP.	Pengelola Kepegawaian Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT dan Penempatan Pegawai Bidang Mutasi	Penata Muda, III/a	S1	PNS
35	SUBARDI, SE	Penyusun Rencana Promosi Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT dan Penempatan Pegawai Bidang Mutasi	Penata Tingkat I, III/d	S1	PNS
36	HARDA WAHYUDI	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan Bidang Mutasi	Penata Muda Tk. I, III/b	SLTA	PNS
37	HENRY PURWANTARA, S.IP.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan Bidang Mutasi	Penata, III/c	S1	PNS
38	RIKA PUTRI UTAMI, S.H	Penyusun Rencana Mutasi Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan Bidang Mutasi	Penata Muda, III/a	S1	PNS
39	AGUS NUGROHO	Penyusun Rencana Promosi Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan Bidang Mutasi	Pengatur Tk. I, II/d	SLTA	PNS
40	WAHYUNINGSIH, S.Sos., MAP	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun Bidang Mutasi	Penata Tingkat I, III/d	S2	PNS
41	SUWASTI	Pengelola Kepegawaian Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun Bidang Mutasi	Penata Muda Tk. I, III/b	SLTA	PNS

42	YUDI PREMONO	Penyusun Rencana Mutasi Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun Bidang Mutasi	Pengatur, II/c	SLTA	PNS
43	DR. SARYANA, S.IP., MSi	Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Penata, III/c	S3	PNS
44	LILIA KARTINI SUGITO, A.Md	Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Penata Muda Tk. I, III/b	D III	PNS
45	WIDJI LESTARI	Pengadministrasi Keuangan Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Penata Muda Tk. I, III/b	SLTA	PNS
46	KATIRAN	Pengadministrasi Umum Subbagian Tata Usaha UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Penata Muda Tk. I, III/b	SLTA	PNS
47	BURHAN ABDILLAH SANJAYA, A.Md.	Pranata Komputer Terampil Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai	VII	D3	PPPK
48	FLORENTINUS HAPSANTO	Petugas Keamanan Subbagian Umum	-	SLTA	THL
49	YUNianto HARI BOWO	Petugas Keamanan Subbagian Umum	-	SLTA	THL
50	IRWAN MASRURI	Pengadministrasi Kepegawaian	-	SLTA	THL
51	DEDY HIDAYANTO	Pengadministrasi Umum Subbagian Umum	-	SLTA	THL

#### 4. Daftar Dokumen

- e. Lampiran Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 117 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN,  
PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH



BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

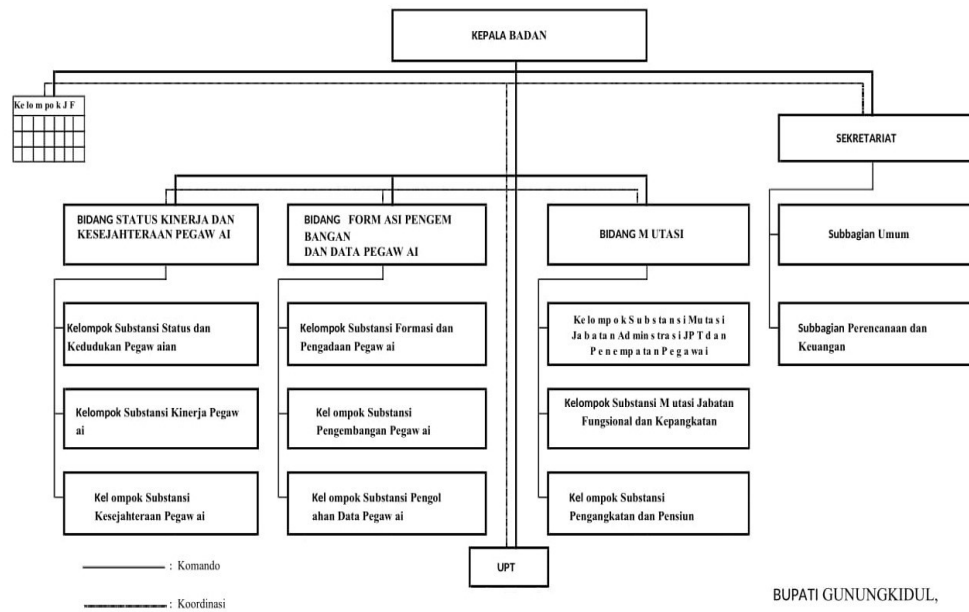
LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL NOMOR 117 TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA  
KERJA

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH



BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

f. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 365/KPTS/2021 Tentang Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah



BUPATI GUNUNGKIDUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KEPUTUSAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 365 /KPTS/2021  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA UTAMA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Bupati menetapkan indikator kinerja utama untuk Perangkat Daerah dan Unit Kerja Mandiri di bawahnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Gunungkidul tentang Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Kinerja Utama;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

M



7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2018;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 – 2026;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan untuk:
- a. perencanaan tahunan;
  - b. perencanaan jangka menengah;
  - c. penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
  - d. pelaporan akuntabilitas kinerja;
  - e. evaluasi kinerja; dan
  - f. pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.
- KETIGA** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 271/KPTS/2017 tentang Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 26 November 2021

BUPATI GUNUNGKIDUL,  
  
SUNARYANTA

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta;
2. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
3. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul;
5. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Kepala Bappeda Kabupaten Gunungkidul.

M

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 365/KPTS/2021  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN,  
PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

1. NAMA PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan urusan penunjang pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan

3. INDIKATOR KINERJA UTAMA :

SASARAN/OUTCOME/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ALASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
Aparatur yang kompeten dan profesional meningkat	Indeks profesionalitas ASN	<p>Rumus:</p> <p>Indeks profesionalitas ASN dihitung berdasarkan hasil rata-rata capaian dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase kenaikan pangkat dan pensiun ASN tepat waktu serta penempatan ASN yang sesuai kompetensi;</li> <li>2. Persentase pengiriman peserta diklat dan tugas belajar sesuai kebutuhan; dan</li> <li>3. Persentase kasus ASN yang terselesaikan.</li> </ol> <p>Tipologi Data: Non kumulatif</p>	Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah	Laporan bulanan/berkala

BUPATI GUNUNGKIDUL,  
  
SUNARYANTA

41