

**LAPORAN HASIL  
MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN DAN KEGIATAN TEKNIS  
TERKAIT PERIZINAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY  
TAHUN 2019**

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat di semua sektor pelayanan publik harus senantiasa ditingkatkan. Terselenggaranya pelayanan publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Berkaitan dengan tersebut diatas, maka Badan Kepagawaian Daerah DIY saat ini memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan publik (*Public service*).

### **1.2 Dasar Pelaksanaan**

Dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan yaitu:

1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepagawaian Daerah

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud diselenggarakannya Tugas Monitoring dan Evaluasi Pelayanan dan Kegiatan Teknis terkait Pelayanan Perizinan adalah sebagai upaya untuk mewujudkan tertibnya administrasi pelayanan perizinan yang cepat, efektif, efisien,

transparan guna memberikan kepastian hukum, serta mewujudkan hak-hak masyarakat dan investor untuk mendapatkan pelayanan di bidang perizinan.

## 2. PELAKSANAAN KEGIATAN

### 2.1 Jenis Pelayanan

Badan Kepegawaian Daerah DIY telah menyelenggarakan 5 jenis pelayanan perizinan yaitu:

1. Izin Cuti, terdiri dari:
  - a. Cuti Tahunan
  - b. Cuti Besar
  - c. Cuti Sakit
  - d. Cuti Melahirkan
  - e. Cuti karena alasan penting
  - f. Cuti Bersama
  - g. Cuti di Luar Tanggungan Negara
2. Izin Perkawinan
3. Izin Perceraian
4. Izin Belajar
5. Izin Ke Luar Negeri

### 2.3 Realisasi Izin dan Non Izin

Adapun realisasi izin tanggal 2 Januari s/d 31 Desember 2019 antara lain:

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| 1. Izin Cuti           | : 482 izin        |
| 2. Izin Perkawinan     | : 0 izin          |
| 3. Izin Perceraian     | : 21 izin         |
| 4. Izin Belajar        | :                 |
| a. Gol IV              | : 4 izin          |
| b. Gol. III            | : 26 izin         |
| c. Gol I dan II        | : 12 izin         |
| 5. Izin Ke Luar Negeri | : <u>194 izin</u> |

<b>Jumlah Izin</b>	<b>739 izin</b>
--------------------	-----------------

## 2.4 Pelaksanaan Pelayanan

### a. Petugas Pelayanan

Dalam melaksanakan operasional layanan perizinan Badan Kepegawaian Daerah DIY memiliki sumberdaya manusia yang profesional dan berkompeten di bidangnya, dan dibedakan berdasarkan fungsi kerjanya antara lain:

#### 1. Izin Cuti, Perkawinan dan Perceraian

- Administrator yang dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY
- Verifikator yang dijabat oleh Kepala Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai
- Korektor yang dijabat oleh Kepala Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
- Validator yang dijabat oleh staf Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai

#### 2. Izin Belajar dan Ke Luar Negeri

- Administrator yang dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY
- Verifikator yang dijabat oleh Kepala Kepala Bidang Pengembangan Pegawai
- Korektor yang dijabat oleh Kepala Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai
- Validator yang dijabat oleh staf Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai

### b. Sarana dan Prasarana

Secara umum Badan Kepegawaian Daerah telah menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai Standar Pelayanan Publik, antara lain: Meja, kursi kerja, kursi antrian, alat tulis kantor (ATK), checklist, almari, brankas, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, jaringan internet (LAN), Wifi, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor

### g. Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan Badan Kepegawaian Daerah telah menyusun SOP sebagai berikut:

- SOP Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Nomor 006/Bidang KH dan Kesra/KHP/2019

- SOP Permohonan Izin Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Nomor 007/Bidang KH dan Kesra/KHP/2019
- SOP Pengelolaan Izin Belajar Nomor 006/Bidang Pengembangan Pegawai/PK/2019
- SOP Pengelolaan Izin Belajar Nomor 007/Bidang Pengembangan Pegawai/PK/2019

SOP tersebut sebagai dasar acuan dalam pelaksanaan kegiatan perizinan Badan kepegawaian Daerah DIY dan juga untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab dan kewajiban seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.

### 3. REKOMENDASI

Pelayanan Perizinan pada Badan Kepegawaian Daerah sebenarnya sudah baik, namun belum ada Pusat Pelayanan Izin Satu Pintu di Badan Kepegawaian Daerah DIY. Sehingga pemohon masih harus dilayani di subbidang-subbidang yang mengelola izin tersebut.

### 5. PENUTUP

Demikian kami laporkan pelaksanaan kegiatan perizinan pada Badan Kepegawaian Daerah DIY untuk digunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Yogyakarta, 2 Januari 2020

Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY

6



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012