



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 107 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
7. Bupati adalah Bupati Bantul.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
9. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul.
12. Satuan Organisasi adalah Badan, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang dan Jabatan Fungsional.
13. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN, terdiri atas :
 1. Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
 2. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN, terdiri atas:
 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi; dan
 2. Subbidang Diklat
 - e. Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN, terdiri dari :
 1. Subbidang Penilaian dan Pembinaan;
 2. Subbidang Penghargaan dan Kesejahteraan;
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja Badan;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- d. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- h. pengoordinasian tugas dan fungsi Satuan Organisasi Badan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan;
- j. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, kerjasama, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan Badan;
- l. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;

- c. penyusunan program Badan;
- d. pengelolaan keuangan Badan;
- e. pelaksanaan program kesekretariatan;
- f. penyelenggaraan kepegawaian Badan;
- g. pengelolaan barang milik daerah pada Badan;
- h. penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Badan;
- i. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Badan;
- j. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Badan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional Badan;
- m. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- n. pengelolaan data dan informasi pada Badan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- p. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
- q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan terkait program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait program dan keuangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
 - g. pengelolaan data dan informasi Badan;
 - h. penatausahaan keuangan Badan;
 - i. pengelolaan perbendaharaan Badan;
 - j. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
 - k. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - l. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - n. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - o. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Badan;
 - p. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Badan;
 - q. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kerjasama, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
 - h. penyelenggaraan perpustakaan Badan;
 - i. pengelolaan barang milik daerah pada Badan;
 - j. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;
 - k. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Badan;
 - l. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Badan;
 - m. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
 - n. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN

Paragraf 1

Bidang

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan dan MutasiASN berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan dan MutasiASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan dan MutasiASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan mutasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan MutasiASN mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja pada Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengadaan dan mutasi ASN;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan mutasi, promosi dan kepangkatan;
 - f. pengoordinasian penyusunan formasi ASN;
 - g. pengoordinasian penyusunan informasi ASN ;
 - h. penyelenggaraan pengadaan calon ASN;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN ;
 - j. penyelenggaraan verifikasi dokumen pemberhentian, dokumen mutasi dan promosi serta database informasi ASN;
 - k. pengoordinasian pengelolaan mutasi, promosi dan pemberhentian ASN;

- l. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- m. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional pada Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
- n. pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait pengadaan dan mutasi pegawai;
- o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN.
- (2) Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengadaan, pemberhentian, data dan informasi ASN;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan ASN;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan analisis kebutuhan, formasi dan seleksi ASN;
 - e. pelaksanaan penyiapan proses pengadaan ASN;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan Calon ASN;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah ASN;
- h. penyiapan bahan, pemrosesan pemberhentian dan pemberian pensiun ASN;
- i. penyiapan bahan, pengolahan dan penyajian data dan informasi ASN;
- j. pengelolaan sistem informasi database ASN;
- k. pengelolaan dokumen kepegawaian/takah ASN ;
- l. pengelolaan sistem informasi kepegawaian ASN;
- m. pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) pensiun ASN;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen pemberhentian dan database data informasi ASN;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terkait pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
- p. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 16

- (1) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN.
- (2) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 17

- (1) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan terkait mutasi dan kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan kepangkatan;
 - c. penyiapan bahan dan pemrosesan mutasi dan promosi;
 - d. penyiapan bahan dan pemrosesan kepangkatan;

- e. penyiapan bahan dan pemrosesan kenaikan/ perubahan jenjang Jabatan Fungsional;
- f. penyusunan dan pengelolaan pola karier ASN;
- g. pelaksanaan proses peninjauan masa kerja;
- h. pengelolaan PPPK (perpanjangan perjanjian kerja dan jabatan);
- i. pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) kepangkatan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terkait mutasi, promosi dan kepangkatan;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN

Paragraf 1

Bidang

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi dan diklat ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN;
 - b. perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan kompetensi dan diklat ASN;
 - c. pengoordinasian program kerja pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN;

- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dan diklat ASN;
- e. pengoordinasian pengelolaan administrasi peningkatan kapabilitas ASN;
- f. pengoordinasian pengembangan ASN dalam jabatan fungsional;
- g. fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait pengembangan aparatur dan diklat ASN;
- i. pengoordinasian dan pengelolaan data terkait pengembangan kompetensi dan diklat ASN;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pengembangan kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan kompetensi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - d. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan Pedoman Manajemen Talenta;

- f. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi penilaian angka kredit untuk jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Tim Penilaian Angka Kredit untuk jabatan fungsional;
- h. pengelolaan dan verifikasi Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
- i. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional;
- j. fasilitasi tugas belajar dan izin belajar;
- k. pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- l. pelaksanaan uji kompetensi ASN;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Pengembangan Kompetensi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Diklat

Pasal 22

- (1) Subbidang Diklat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat.
- (2) Subbidang Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 23

- (1) Subbidang Diklat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan diklat ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Diklat;
 - b. perumusan kebijakan teknis terkait peningkatan kompetensi dan penyelenggaraan diklat ASN;
 - c. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi ASN;
 - d. penyusunan standar kompetensi dan standar perangkat pembelajaran peningkatan kompetensi ASN;

- e. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- f. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan penjurangan struktural;
- g. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan fungsional;
- h. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis;
- i. penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD);
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pasca diklat;
- l. fasilitasi pelaksanaan kunjungan lapangan kediklatan;
- m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Diklat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan DiklatASN sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN

Paragraf 1

Bidang

Pasal24

- (1) Bidang Penilaian, Pembinaan dan KesejahteraanASN berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal25

- (1) Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan penilaian, pembinaan dan kesejahteraan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN;

- b. perumusan kebijakan teknis terkait penilaian, pembinaan dan kesejahteraan ASN;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan pembinaan ASN;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan ASN;
- e. pengoordinasian pelaksanaan usulan pemberian penghargaan;
- f. penyusunan kajian kebijakan penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan ASN;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terkait penilaian kinerja, pembinaan dan kesejahteraan ASN;
- h. pembinaan dan fasilitasi jabatan fungsional pada Bidang Penilaian, Pembinaan, Kesejahteraan ASN;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penilaian dan Pembinaan

Pasal 26

- (1) Subbidang Penilaian dan Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN.
- (2) Subbidang Penilaian dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 27

- (1) Subbidang Penilaian dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi serta pemberian bimbingan teknis terkait penilaian dan pembinaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian dan Pembinaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Penilaian dan Pembinaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penilaian dan pembinaan ASN;

- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- d. penyiapan bahan, pelaksanaan dan pelaporan penilaian kinerja ASN;
- e. pelaksanaan proses hukuman disiplin;
- f. pelaksanaan penegakan kode etik ASN;
- g. pelaksanaan proses izin perkawinan dan izin perceraian ASN;
- h. pelaksanaan penilaian pengukuran indeks profesionalitas ASN;
- i. pengelolaan data dan informasi untuk penilaian dan pembinaan ASN;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja ASN;
- k. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terkait penilaian kinerja dan pembinaan ASN;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Penilaian dan Pembinaan ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penghargaan dan Kesejahteraan

Pasal 28

- (1) Subbidang Penghargaan dan Kesejahteraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN.
- (2) Subbidang Penghargaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 29

- (1) Subbidang Penghargaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi serta pemberian bimbingan teknis terkait penghargaan dan kesejahteraan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penghargaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Penghargaan dan Kesejahteraan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemberian penghargaan dan kesejahteraan ASN;
 - c. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);

- d. fasilitasi pelayanan uji kesehatan bagi ASN;
- e. fasilitasi dan pelaksanaan pemberian penghargaan ASN;
- f. pengelolaan pemberian tanda jasa bagi ASN;
- g. pengelolaan presensi ASN;
- h. fasilitasi pemberian tunjangan kinerja ASN;
- i. fasilitasi pemberian penghargaan Satya Lencana;
- j. fasilitasi penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen);
- k. fasilitasi pengembalian Tabungan Perumahan Rakyat (TAPERA) bagi ASN;
- l. pelayanan proses permohonan cuti ASN;
- m. fasilitasi proses izin ke luar negeri;
- n. fasilitasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
- o. fasilitasi korps ASN;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait penghargaan dan kesejahteraan ASN;
- q. pelaksanaan evaluasi pemberian penghargaan dan kesejahteraan ASN;
- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbidang Penghargaan dan Kesejahteraan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 32

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 34

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasan masing-masing, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara pada organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan kelembagaan Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat penataan kelembagaan Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 128 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 128) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

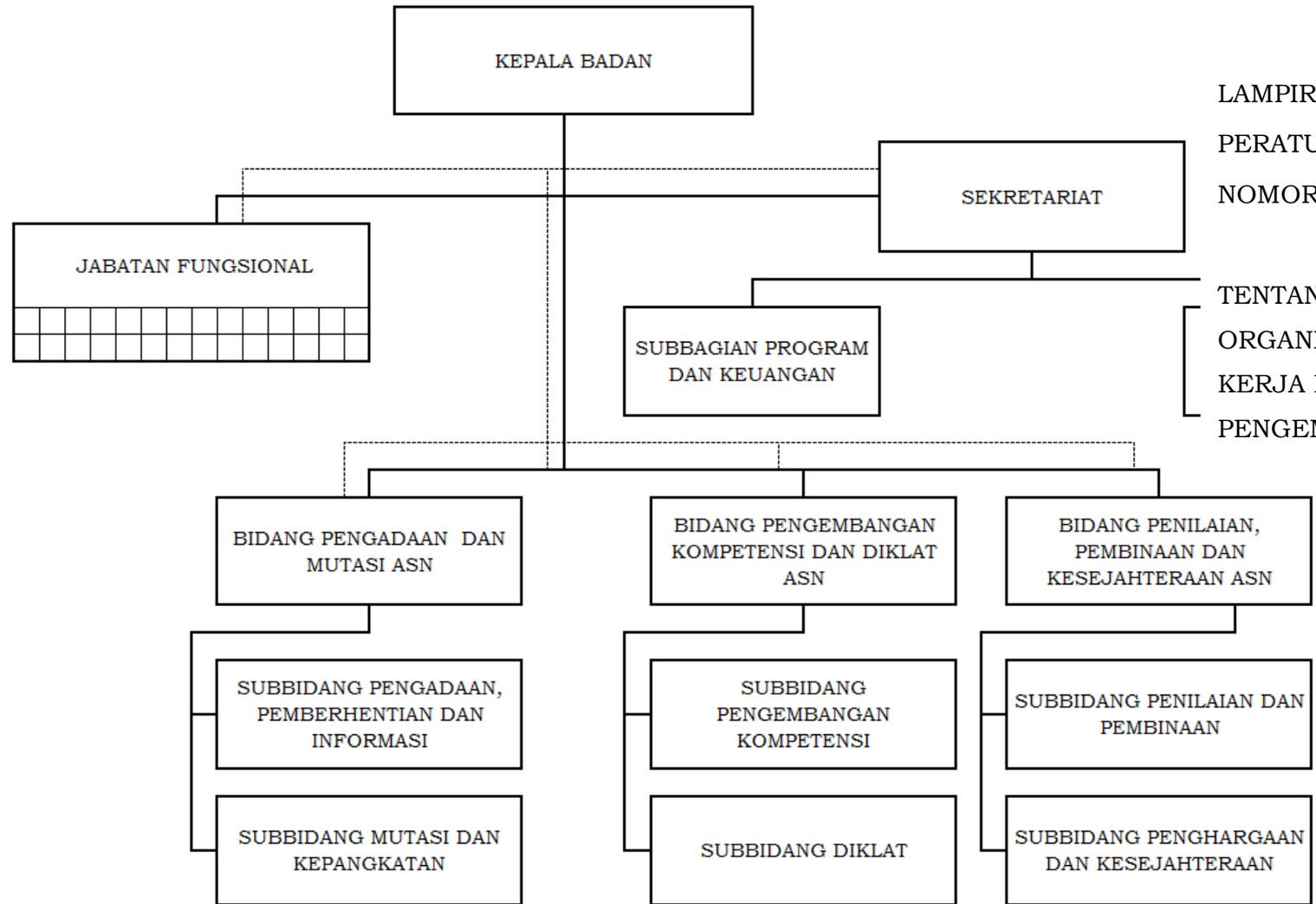
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 107

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 107 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Keterangan :

- : garis komando
- - - : garis koordinasi