



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 175 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sudah tidak sesuai lagi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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);

9. 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, Kelompok Substansi dan Jabatan Fungsional.
13. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator.

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. Kelompok Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
 2. Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi; dan
 2. Kelompok Substansi Diklat
 - e. Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN terdiri dari :
 1. Kelompok Substansi Penilaian dan Pembinaan;
 2. Kelompok Substansi 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 dimaksud pada 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

Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN 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 Mutasi ASN 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

Kelompok Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN.
- (2) Kelompok Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi 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 Kelompok Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN.
- (2) Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan mutasi dan kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi 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 Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi 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 Kompetisi 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

Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi

Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN.
- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi 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 Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Diklat

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Diklat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat ASN.
- (2) Kelompok Substansi Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Diklat mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi diklat ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Diklat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi 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 penjenjangan struktural;
 - g. pelaksanaan dan fasiltasi pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - h. pelaksanaan dan fasiltasi 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 Kelompok Substansi Diklat; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bidang

Pasal 24

- (1) Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN 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.

Pasal 25

- (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

Kelompok Substansi Penilaian dan Pembinaan

Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Penilaian dan Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN.
- (2) Kelompok Substansi Penilaian dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Penilaian dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan pembinaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penilaian dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi 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. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - m. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Penilaian dan Pembinaan ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Penghargaan dan Kesejahteraan

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Penghargaan dan Kesejahteraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN.
- (2) Kelompok Substansi Penghargaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Penghargaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penghargaan dan kesejahteraan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penghargaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Penghargaan dan Kesejahteraan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemberian penghargaan dan kesejahteraan ASN;
 - c. fasilitasi pelayanan uji kesehatan bagi ASN;
 - d. fasilitasi dan pelaksanaan pemberian penghargaan ASN;
 - e. pengelolaan pemberian tanda jasa bagi ASN;
 - f. pengelolaan presensi ASN;
 - g. fasilitasi pemberian Tambahan Penghasilan ASN/Insentif;
 - h. fasilitasi pemberian penghargaan Satya Lencana;
 - i. fasilitasi penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen);
 - j. fasilitasi pengembalian Tabungan Perumahan Rakyat (TAPERA) bagi ASN;
 - k. pelayanan proses permohonan cuti ASN;
 - l. fasilitasi proses izin ke luar negeri;
 - m. fasilitasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
 - n. fasilitasi korps ASN;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis terkait penghargaan dan kesejahteraan ASN;
 - p. pelaksanaan evaluasi pemberian penghargaan dan kesejahteraan ASN;
 - q. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Penghargaan dan Kesejahteraan; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL DAN KELOMPOK SUBSTANSI

Bagian Kesatu
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) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (5) Jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kelompok Substansi

Pasal 31

- (1) Dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang memberikan pelayanan fungsional, ditetapkan kelompok substansi sesuai dengan pengelompokkan fungsi yang menjadi ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator yang bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai uraian fungsi pada kelompok substansi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V TATA KERJA

Pasal 32

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, 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 33

- (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 34

- (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 35

- (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 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya penataan dan/atau penyetaraan ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat penataan dan/atau penyetaraan ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 107) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 31 Desember 2021

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

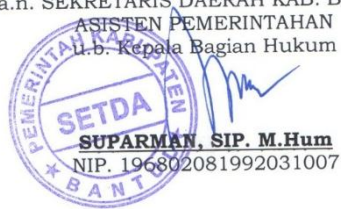
ttd

HELMI JAMHARIS

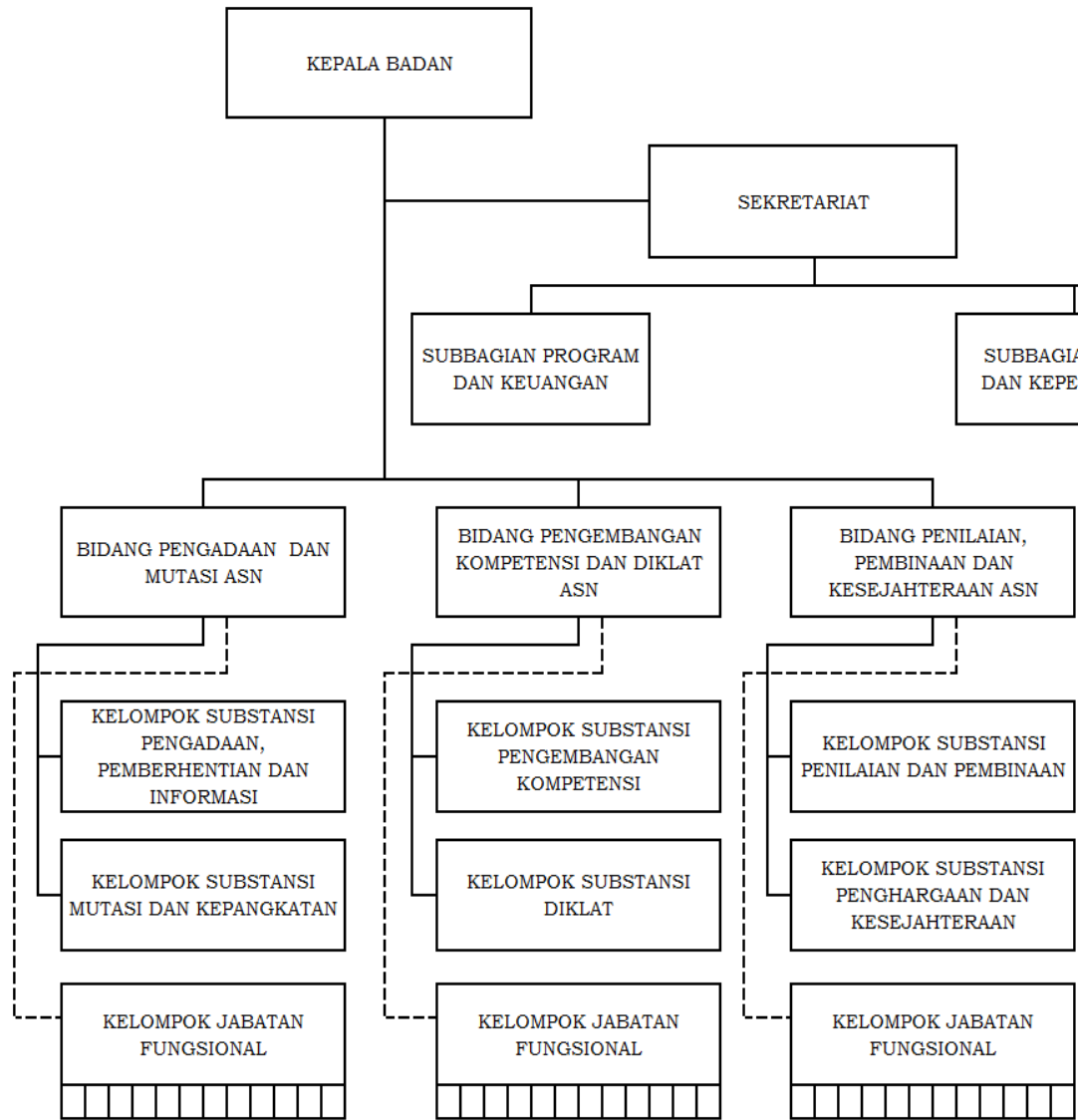
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 175

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**



Keterangan :
— : garis komando
- - - : garis koordinasi

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 175 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA.

BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH