



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 98 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan urusan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);



2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14, dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
3. Bupati adalah Bupati Sleman.



4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.
6. Satuan organisasi adalah sekretariat, bidang, subbagian, subbidang, unit pelaksana teknis, dan kelompok jabatan fungsional lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
7. Kepala satuan organisasi adalah kepala satuan organisasi lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan pegawai.
- (3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan pegawai;
 - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian urusan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan pegawai;
 - d. evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan pegawai;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
 2. Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan; dan
 3. Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Bidang Mutasi terdiri dari:
 1. Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian;
 2. Subbidang Penempatan Pegawai; dan
 3. Subbidang Kepangkatan Pegawai.
 - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari:
 1. Subbidang Pembinaan Pegawai;
 2. Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 3. Subbidang Data dan Informasi Pegawai.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui pejabat yang ditunjuk Kepala Badan.



- (8) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 5

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pelaksanaan urusan umum;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.



Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan dan kebersihan;
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- g. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 8

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

Pasal 9

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- e. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.



Bagian Kedua
Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan
Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan, melayani dan membina perencanaan pegawai, pengembangan pegawai, pendidikan pegawai, dan pelatihan pegawai.

Pasal 11

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pegawai;
- d. pelaksanaan dan pembinaan pengembangan pegawai;
- e. penyusunan program pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 2
Subbidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 12

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan pegawai dan pengembangan pegawai.

Pasal 13

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pegawai;
- c. penyusunan formasi pegawai;
- d. pelaksanaan analisis pengembangan karir pegawai;



- e. pelaksanaan uji kompetensi pegawai; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Perencanaan dan Pengembangan.

Paragraf 3

Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 15

Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan;
- b. perumusan kebijakan teknis penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
- c. penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- d. penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan evaluasi paska pendidikan dan pelatihan;
- f. pengelolaan tugas belajar, izin belajar dan ikatan dinas; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 4

Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 16

Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 17

Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;



- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, dan membina pengadaan pegawai, status kepegawaian, penempatan pegawai, dan kepangkatan pegawai.

Pasal 19

Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengadaan, penempatan, kepangkatan, dan status kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengadaan pegawai;
- d. pelaksanaan dan pembinaan status kepegawaian;
- e. pelaksanaan, pengoordinasian penempatan pegawai;
- f. pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan kepangkatan pegawai; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Mutasi.

Paragraf 2

Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian

Pasal 20

Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian pengadaan pegawai dan perubahan status kepegawaian.

Pasal 21

Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan pegawai dan perubahan status kepegawaian;



- c. pelaksanaan pengadaan pegawai;
- d. pelaksanaan dan pengoordinasian perubahan status kepegawaian; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian.

Paragraf 3

Subbidang Penempatan Pegawai

Pasal 22

Subbidang Penempatan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penempatan pegawai.

Pasal 23

Subbidang Penempatan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Penempatan Pegawai;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penempatan pegawai;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian penempatan kepala satuan organisasi;
- d. pelaksanaan dan pengoordinasian penempatan pejabat fungsional umum dan pejabat fungsional tertentu; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Penempatan Pegawai.

Paragraf 4

Subbidang Kepangkatan Pegawai

Pasal 24

Subbidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan kepangkatan pegawai.

Pasal 25

Subbidang Kepangkatan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai;
- b. perumusan kebijakan teknis kepangkatan pegawai;
- c. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan kepangkatan pegawai;



- d. pembinaan dan pengendalian penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Paragraf 1

Umum

Pasal 26

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, dan pelayanan data dan informasi pegawai.

Pasal 27

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, pelayanan data dan informasi pegawai;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan pegawai;
- d. pelayanan administrasi pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan data dan informasi pegawai;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan Pegawai

Pasal 28

Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan pegawai

Pasal 29

Subbidang Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pembinaan Pegawai;
- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan pegawai;



- d. pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan penilaian kinerja pegawai; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pembinaan Pegawai.

Paragraf 3

Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 30

Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 31

Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
- c. pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelayanan administrasi pegawai;
- d. pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelayanan kesejahteraan pegawai; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai.

Paragraf 4

Subbidang Data dan Informasi Pegawai

Pasal 32

Subbidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, dan pembinaan pengelolaan data dan informasi pegawai.

Pasal 33

Subbidang Data dan Informasi Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi Pegawai;



- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pegawai;
- c. pelaksanaan, pengoordinasian, dan pembinaan pengelolaan data, informasi, dan dokumen pegawai;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Data dan Informasi Pegawai.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 34

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Badan

Pasal 36

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.



Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 37

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 38

- (1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Kepala Badan, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Keempat
Satuan Organisasi

Pasal 39

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

Pasal 40

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional.



- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 42

- (1) Setiap kepala satuan organisasi pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2009 Nomor 20 Seri D) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 52 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 38 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011 Nomor 19 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2016

BUPATI SLEMAN,

cap/ttd

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

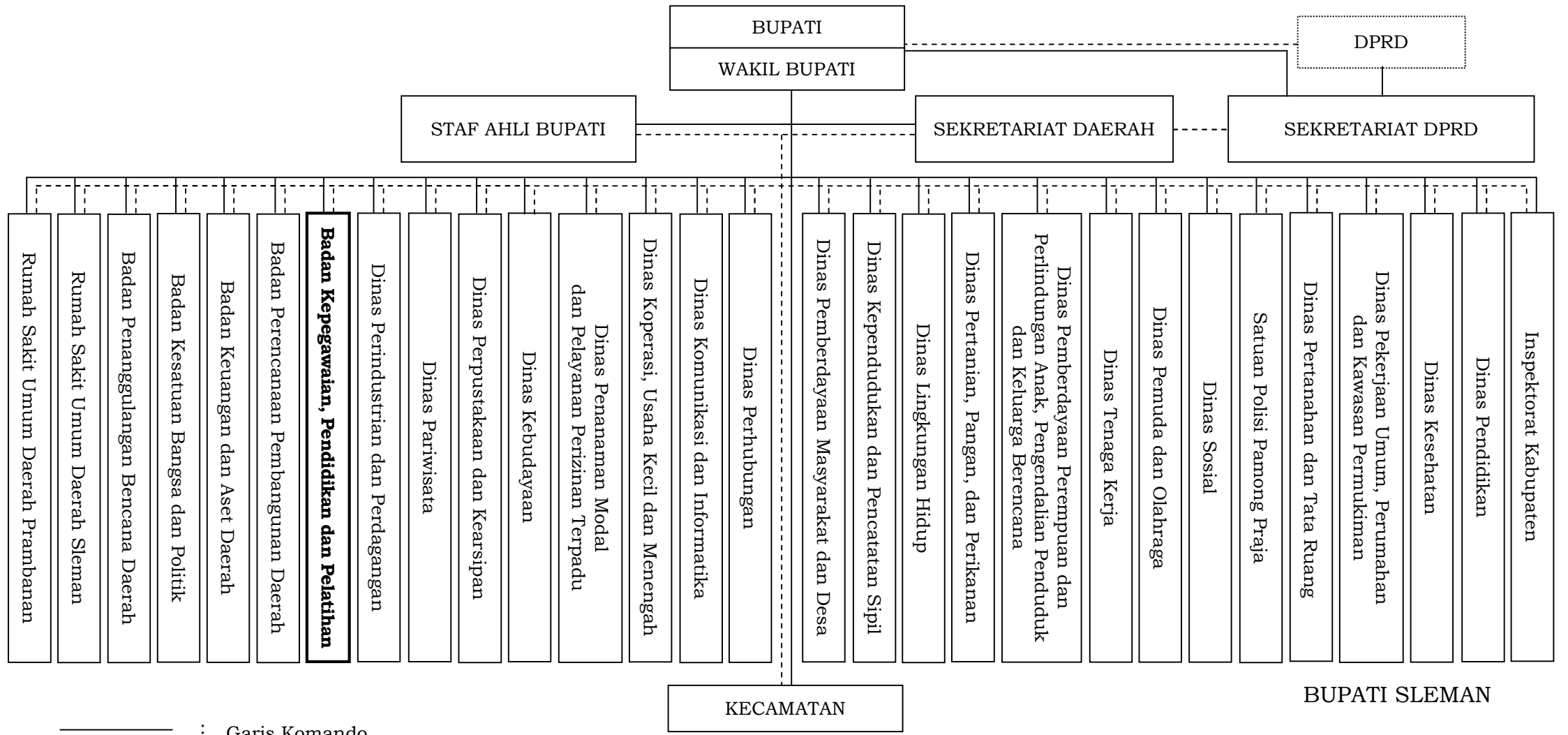
cap/ttd

ISWOYO HADIWARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2016 NOMOR 98



SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



BUPATI SLEMAN

cap/ttd

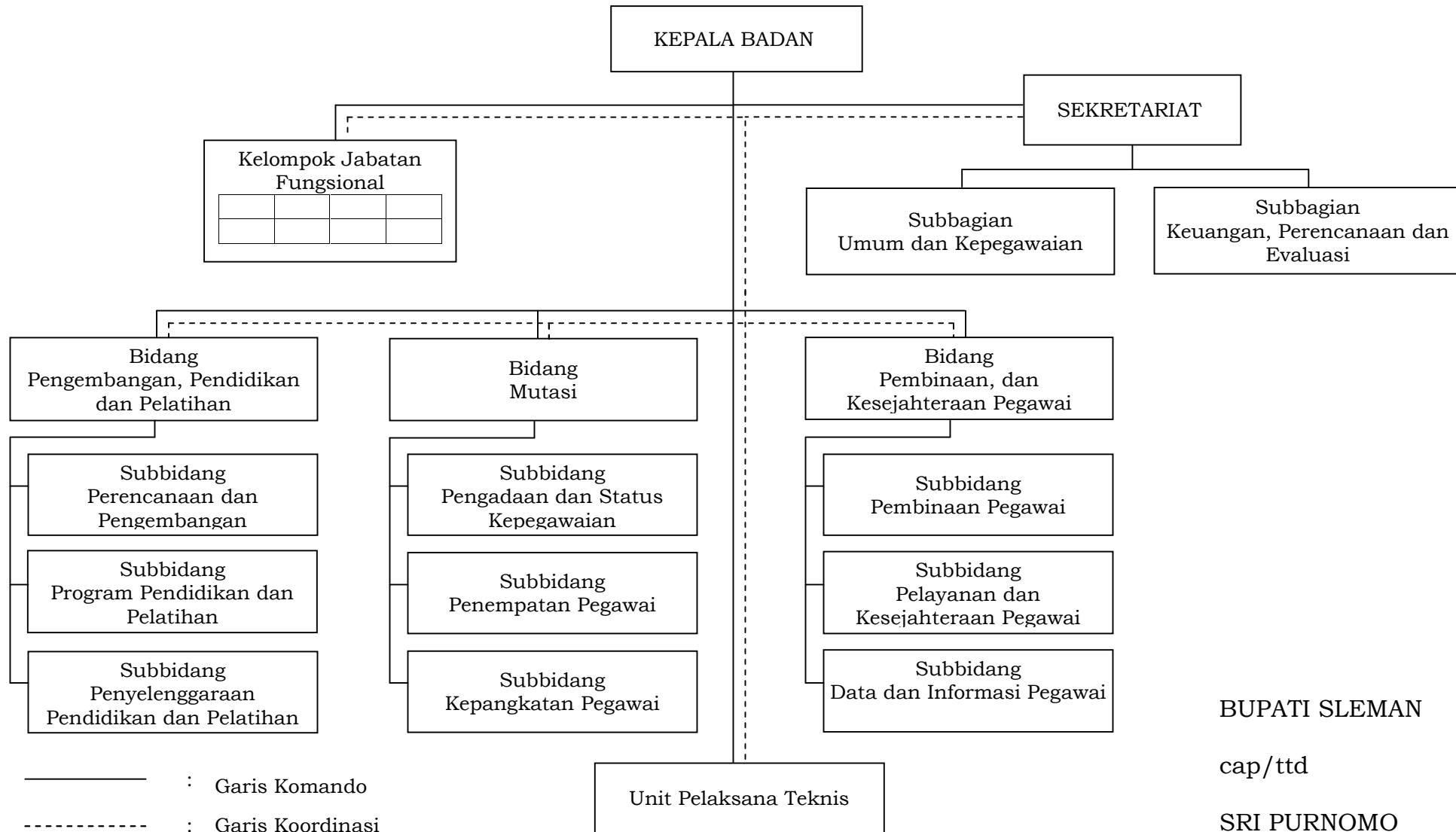
SRI PURNOMO

— : Garis Komando
 - - - : Garis Koordinasi



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SLEMAN NOMOR 98 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



BUPATI SLEMAN

cap/ttd

SRI PURNOMO