



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 70 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 94 ayat (1) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Daerah Istimewa Yogyakarta, selanjutnya disingkat DIY, adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah DIY.
6. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Tertentu yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan; dan
 2. Subbidang Pengembangan Karir.
- d. Bidang Mutasi, terdiri dari:
 1. Subbidang Mutasi Jabatan; dan
 2. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
- e. Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan, terdiri dari:
 1. Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai; dan
 2. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
- f. Bidang Tata Usaha Kepegawaian, terdiri dari:
 1. Subbidang Dokumentasi; dan
 2. Subbidang Sistem Informasi Manajemen Pegawai.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- d. pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. perlindungan dan pengembangan kebudayaan untuk sumberdaya manusia aparatur;
- f. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program Badan;
 - c. fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;
 - d. penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Badan;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian Badan;
 - f. pengelolaan keuangan Badan;
 - g. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
 - h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
 - i. fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta menyajikan data dan informasi Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program Badan;
 - c. penyusunan rencana anggaran Badan;
 - d. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Badan;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
 - f. pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;
 - g. penyusunan laporan program Badan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. pengelolaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
 - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subagian Keuangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
 - d. pengelolaan barang Badan;
 - e. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - f. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - g. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - i. penyelenggaraan kehumasan Badan;
 - j. pengelolaan kepustakaan Badan;
 - k. penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karir pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pegawai;
- c. penyusunan formasi pegawai;
- d. pengkoordinasian usulan formasi dan pengadaan pegawai kabupaten/kota;
- e. penyelenggaraan Pengadaan Pegawai;
- f. penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
- g. perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
- h. pengelolaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- i. pengkoordinasian bahan rekomendasi pegawai;
- j. pelaksanaan fasilitasi izin ke luar negeri;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Pegawai; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Pengembangan Pegawai terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan; dan
- b. Subbidang Pengembangan Karir.

Pasal 11

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - c. penyusunan perencanaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - d. penyiapan bahan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - e. penyelenggaraan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja serta Pegawai Non Aparatur Sipil Negara;

- f. pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- g. fasilitasi Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti diklat pra jabatan dan pengujian kesehatan; pelaksanaan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- h. pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- i. pelaksanaan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- j. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap;
- k. penyiapan bahan rekomendasi pengadaan pegawai non aparatur sipil negara;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengembangan Karir mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil, penyusunan analisis dan informasi kebutuhan diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - c. penyusunan rencana pola karir Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - d. penyiapan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - e. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan seleksi dan pemanggilan calon peserta diklat Pemda DIY;
 - g. pengelolaan Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
 - h. pengelolaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;

- i. pelaksanaan fasilitasi izin ke luar negeri Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan Karir; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan mutasi jabatan, kepangkatan, dan pemberhentian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis mutasi;
 - c. pengkoordinasian kebijakan mutasi jabatan;
 - d. pengkoordinasian kebijakan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pemberhentian;
 - e. pengkoordinasian dan fasilitasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian jabatan, serta pemberhentian pegawai Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Mutasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Mutasi terdiri atas:

- a. Subbidang Mutasi Jabatan; dan
- b. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.

Pasal 15

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi penataan jabatan serta pemindahan tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis mutasi jabatan;
 - c. pengelolaan pemindahan tugas dan tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil;
 - d. penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan administrasi, meliputi jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana;
 - f. penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional.
 - g. penyiapan bahan koordinasi pengangkatan Sekretaris Daerah kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Mutasi Jabatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan kepangkatan dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis kepangkatan dan pensiun;
 - c. penyusunan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat dan pensiun;
 - d. pelaksanaan peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat pegawai daerah dan kabupaten/Kota;
 - e. penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat, bebas tugas dan pensiun;
 - f. pelaksanaan pembekalan Pegawai Negeri Sipil Calon Pensiun;
 - g. penyiapan bahan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menjadi pejabat negara, pensiun Janda/Duda dan anak pegawai, pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang disebabkan oleh hal-hal lain;

- h. penyiapan penetapan pensiun atas permintaan sendiri bagi pegawai negeri sipil Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan

Pasal 17

- (1) Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis kedudukan hukum dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai Tidak Tetap;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai Tidak Tetap;
 - d. perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Pegawai Tidak Tetap;
 - e. pengkoordinasian pemberian penghargaan kepada pegawai Negeri Sipil;
 - f. pengkoordinasian penilaian kinerja;
 - g. pengkoordinasian pemberian peningkatan kesejahteraan pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan, terdiri atas:

- a. Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai; dan
- b. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 19

- (1) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis kedudukan hukum pegawai;
 - c. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai;
 - d. penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
 - e. penyiapan bahan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota Partai Politik;
 - f. penyiapan bahan permohonan ijin Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pemilihan/diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa dan pejabat negara;
 - g. penyiapan bahan pemberian ijin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil;
 - h. penyiapan bahan permohonan ijin cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dan pejabat negara;
 - i. pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
 - j. pengelolaan daftar hadir Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai;

- c. penyiapan bahan dan pengelolaan penilaian kinerja instansi dan kinerja aparatur;
- d. penyiapan bahan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- e. pengelolaan kegiatan pembinaan dan pemeliharaan kesehatan jasmani dan rohani pegawai;
- f. penyiapan bahan pemberian tunjangan kesejahteraan pegawai;
- g. penyiapan bahan dan koordinasi kesejahteraan pegawai;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Usaha Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis tata usaha kepegawaian;
 - c. pengelolaan kearsipan kepegawaian;
 - d. pengelolaan data kepegawaian;
 - e. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Tata Usaha Kepegawaian, terdiri atas:

- a. Subbidang Dokumentasi; dan
- b. Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

Pasal 23

- (1) Subbidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan kepegawaian, naskah kepegawaian dan Kartu Identitas Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis dokumentasi;
 - c. pengelolaan dokumentasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan dokumentasi Kepegawaian Elektronik;
 - e. pengelolaan Naskah dan Tanda Nomor Surat Keputusan Kepegawaian;
 - f. pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri dan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Dokumentasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyediaan sistem dan penyajian informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - c. pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Informasi Presensi, dan Sistem Monitoring Evaluasi Data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengembangan penerapan teknologi informasi Kepegawaian;
 - e. pengelolaan jaringan area lokal (*Local Area Network*) dan intranet Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Informasi Presensi, dan Sistem Monitoring Evaluasi Data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara;

- f. monitoring jaringan internet Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Informasi Presensi, dan Sistem Monitoring Evaluasi Data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara;
- g. fasilitasi pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik, dan Aplikasi Anjungan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik;
- h. pengelolaan dan perawatan jaringan mesin presensi;
- i. pengelolaan, validasi, dan penyajian data informasi kepegawaian;
- j. pengelolaan laporan monitoring dan evaluasi data kepegawaian Provinsi dan kabupaten/kota;
- k. pengelolaan dan penyajian informasi daftar urut kepangkatan (DUK) secara elektronik;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 54);
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 38),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 September 2015

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 72

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



DEWO ISNU BROTO I.S.
Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19640714 199102 1 001