



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 74 Tahun 2016 telah diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian pada tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan pasal 176 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
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 Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2019;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang.
4. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

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 dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - 2. Subbidang Pengembangan Karier; dan
 - 3. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Bidang Mutasi, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Kepangkatan; dan
 - 2. Subbidang Mutasi Jabatan.
 - e. Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Data dan Tata Usaha Kepegawaian;
 - 2. Subbidang Disiplin; dan
 - 3. Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana 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 dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Badan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan pengadaan dan pengembangan karier;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan mutasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan data dan kesejahteraan;
- h. pengoordinasian fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan kesekretariatan Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - c. pengoordinasian administrasi perkantoran;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Badan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Badan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan aset sarana dan prasarana;
 - g. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
 - h. pengoordinasian Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan Budaya Pemerintahan dan inovasi pelayanan publik;
 - j. pemantauan, evaluasi program, dan penyusunan laporan tugas Badan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan dan kehumasan;
 - e. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
 - g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan Budaya Pemerintahan dan administrasi inovasi pelayanan publik;
 - j. pengendalian, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tugas Subbagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta mengelola data informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja Badan;
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. pengoordinasian penyusunan pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Badan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g. pengelolaan keuangan Badan;
 - h. pengelolaan perbendaharaan Badan;
 - i. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
 - j. pengendalian, pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Subbagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan dan pengembangan karier serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - f. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 15

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan formasi, perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan analisis kebutuhan, formasi dan seleksi ASN;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan ASN;
 - e. penyiapan bahan penetapan Calon ASN;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan calon pegawai Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - g. pelaksanaan pengelolaan tenaga selain ASN;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Subbidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengembangan Karier mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengembangan karier pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Karier;
 - b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis pengembangan karier;
 - c. pelaksanaan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Tim Penilai Kinerja Pegawai;
 - e. penyiapan bahan dan penyelenggaraan pemetaan potensi dan kompetensi ASN;
 - f. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
 - g. penyusunan standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - h. pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya .

Pasal 18

- (3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis pendidikan dan pelatihan.
 - c. penyusunan pedoman dan kebijakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pelatihan teknis, pelatihan fungsional dan pelatihan kepemimpinan;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan *Human Capital Development Plan*/Analisis Kebutuhan Diklat/Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
 - f. pengiriman, koordinasi, kerja sama fasilitasi, penyelenggaraan, pelatihan prajabatan, pelatihan dasar CPNS, pelatihan teknis, pelatihan fungsional dan pelatihan kepemimpinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama penyelenggaraan pelatihan;
 - h. penyelenggaraan penerimaan studi lapangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - i. pelaksanaan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kepegangatan dan mutasi jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Mutasi;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait mutasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Mutasi;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan mutasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
 - e. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan kepegangatan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier jabatan fungsional;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 23

- (1) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Subbidang Kepangkatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan;
 - c. penyiapan bahan pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - d. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
 - e. penyiapan bahan penyesuaian ijazah ASN;
 - f. penyiapan bahan peninjauan masa kerja dan penyesuaian gaji;
 - g. penyiapan bahan kenaikan gaji berkala kepala Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi penilaian angka kredit untuk jabatan fungsional;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Subbidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

- (2) Subbidang Mutasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 25

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan mutasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja pada subbidang Mutasi Jabatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan mutasi jabatan;
 - c. pengelolaan mutasi antar instansi pemerintah;
 - d. pelaksanaan mutasi jabatan pelaksana dan jabatan fungsional antar Perangkat Daerah;
 - e. pengelolaan pengembangan karier jabatan fungsional;
 - f. penyiapan dan pengelolaan data mutasi dan jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan seleksi, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari jabatan fungsional;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana;
 - i. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat fungsional;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Subbidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 26

- (1) Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan penyelenggaraan data dan tata usaha kepegawaian, disiplin dan kesejahteraan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis data disiplin dan kesejahteraan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan Bidang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbidang Data dan Tata Usaha Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Disiplin Kesejahteraan.
- (2) Subbidang Data dan Tata Usaha Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 29

- (1) Subbidang Data dan Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan data dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Tata Usaha Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbidang Data dan Tata Usaha Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan tata usaha kepegawaian;
 - c. pengelolaan data dan tata usaha kepegawaian;
 - d. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi data dan sistem informasi kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan administrasi Kartu Pegawai, Kartu Istri atau Kartu Suami;
 - g. pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Subbidang Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Disiplin Kesejahteraan.
- (2) Subbidang Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 31

- (1) Subbidang Disiplin mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan administrasi Disiplin Pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Disiplin mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja Subbidang Disiplin;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penegakan disiplin ASN;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan dan penegakan disiplin ASN;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin ASN;
 - e. penyiapan bahan dan pemrosesan pemberhentian ASN dan pemberhentian sementara ASN akibat pelanggaran disiplin;
 - f. pelaksanaan sumpah/janji dan pembekalan PNS;
 - g. penyiapan bahan dan pemrosesan izin perkawinan dan perceraian ASN;
 - h. penyiapan bahan dan pemrosesan penerbitan izin menjadi Pejabat Negara, Lurah atau Pamong Kalurahan;
 - i. pelaksanaan pendataan dan fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
 - j. pelaksanaan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - k. pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan.
- (2) Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 33

- (1) Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan dan pensiun;
 - c. pelaksanaan pembinaan mental dan motivasi bagi pegawai;
 - d. pelaksanaan fasilitasi uji kesehatan bagi CPNS dan PNS;
 - e. pengelolaan tambahan penghasilan pegawai;
 - f. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan cuti;
 - g. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan pemberian penghargaan berupa tanda kehormatan bagi ASN;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - i. penyiapan bahan usulan pemberian Jaminan Kecelakaan Kerja dan atau Jaminan Kematian;
 - j. penyiapan bahan fasilitasi Tabungan Perumahan (Tapera) dan Tabungan Pensiun (Taspen);
 - k. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan masa persiapan pensiun;
 - l. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan pemberhentian ASN karena mencapai batas usia pensiun, atas permintaan sendiri, tidak cakap jasmani dan /atau rohani, meninggal dunia, tewas, atau hilang;

- m. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan kenaikan pangkat pengabdian dan/atau kenaikan pangkat anumerta bagi PNS;
- n. pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 37

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai tugas masing-masing.

Pasal 38

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam rangka melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahannya berkewajiban mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 40

- (1) Setiap kepala satuan organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (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 bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi disampaikan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, kedudukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas, serta tata kerja pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja Pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 76), dinyatakan tetap berlaku sampai dengan selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas serta Tata Kerja Pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 12 April 2021
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 12 April 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2021 NOMOR 24

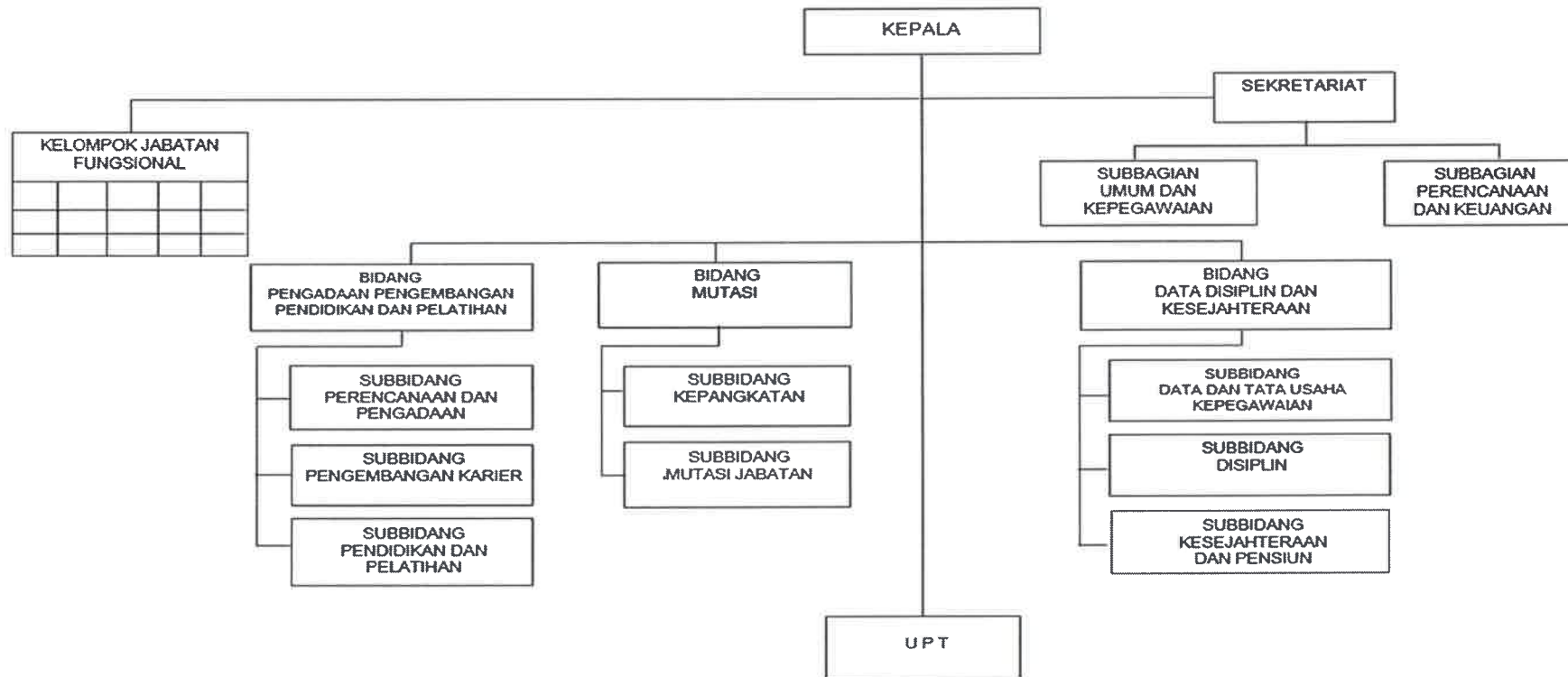
SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN KULON PROGO,

MUHADI, S.H., M.Hum.
NIP. 19720822 199503 1 003



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 24 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI
 DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
 KABUPATEN KULON PROGO,
 MUHADI, S.H., M.Hum.
 NIP. 19720822 199503 1 003



Wates, 12 April 2021
 BUPATI KULON PROGO,
 cap/ttd
 SUTEDJO