



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 117

Tahun 2021

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 117 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. 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);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul.

2. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul.
3. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNS Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah pada Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
11. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat menjadi JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Sub Koordinator.
17. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
19. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
20. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

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.
- (3) Kedudukan Badan dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum;

2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari:
 1. Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai;
 2. Kelompok Substansi Kinerja Pegawai;
 3. Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai;
 - d. Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai terdiri dari:
 1. Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 2. Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai;
 3. Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai;
 - e. Bidang Mutasi terdiri dari:
 1. Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT dan Penempatan Pegawai;
 2. Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
 3. Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah

Pasal 4

Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan penunjang pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan umum di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perumusan kebijakan umum di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;

- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- d. pembinaan status, kedudukan pegawai, dan peningkatan kinerja pegawai;
- e. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai ASN dan fasilitasi pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai ASN;
- g. pengolahan data dan sistem informasi ASN;
- h. penyelenggaraan pengembangan pegawai ASN;
- i. penyiapan bahan pengangkatan, mutasi jabatan administrasi, JPT dan fungsional, penempatan, kepangkatan, dan pensiun PNS Daerah;
- j. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Badan;
- k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; dan
- n. pengelolaan UPT.

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 seorang Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
- e. penyusunan rencana kerja sama badan;
- f. penyusunan perjanjian kinerja badan;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kepegawaian;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kepegawaian;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- k. penyusunan laporan kinerja badan;
- l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Badan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern badan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kepegawaian;
- p. penyiapan bahan dan penatausahaan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan

- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern badan;
 - f. penyusunan rincian tugas badan;
 - g. mengelola urusan rumah tangga;
 - h. mengelola barang milik daerah;
 - i. mengelola perpustakaan badan;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - k. penyusunan rencana kerja sama;
 - l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik badan;
 - m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - n. pengelolaan perjalanan dinas;
 - o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - p. pemberian pelayanan administrasi kepegawaian;
 - q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - r. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- s. pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- t. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- u. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- v. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- w. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- x. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- y. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

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 seorang Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. penyusunan rancangan kebijakan umum badan;
 - d. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi kegiatan badan;
 - f. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;

- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan badan;
- j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- k. penyusunan laporan kinerja badan;
- l. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan badan;
- m. penyusunan laporan keuangan badan;
- n. penyiapan bahan perhitungan anggaran badan;
- o. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- p. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 12

- (1) Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan status dan kedudukan kepegawaian, peningkatan kinerja dan kesejahteraan Pegawai ASN.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai;

- b. perumusan kebijakan teknis pembinaan status dan kedudukan PNS Daerah, serta kinerja dan kesejahteraan pegawai ASN;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang status dan kedudukan kepegawaian, peningkatan kinerja dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- d. pelaksanaan pembinaan status dan kedudukan kepegawaian, peningkatan kinerja dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pembinaan status dan kedudukan kepegawaian, peningkatan kinerja dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang status dan kedudukan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang status dan kedudukan pegawai;

- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penegakan kode etik, kode perilaku, status dan disiplin bagi PNS;
- e. pelaksanaan pembinaan perkawinan dan perceraian PNS;
- f. pelaksanaan orientasi Calon PNS;
- g. pelaksanaan fasilitasi pelaporan harta kekayaan bagi penyelenggara negara dan laporan pajak-pajak pribadi PNS Daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pelayanan tanda identitas PNS Daerah;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai;
- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Status dan Kedudukan Pegawai; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Status dan Kedudukan Pegawai.

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Kelompok Substansi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang kinerja pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kinerja Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kinerja Pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kinerja pegawai ASN;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Kinerja Pegawai ASN;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kinerja pegawai ASN;

- e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kinerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kinerja Pegawai;
- g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kinerja pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Kelompok Substansi Kinerja Pegawai.

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan Pegawai;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai;
 - d. pelaksanaan peningkatan dan pelayanan kesejahteraan Pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan pelayanan cuti PNS;
 - f. pelaksanaan pemberian penghargaan PNS;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai;

- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN dan penghargaan PNS; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Kelompok Substansi Kesejahteraan Pegawai.

Bagian Keempat

Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai

Pasal 20

- (1) Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan formasi, pengembangan dan pengelolaan data Pegawai ASN.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan bidang formasi, pengembangan, dan data pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang formasi, pengembangan, dan data pegawai;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang formasi, pengembangan, dan data pegawai;
 - d. pelaksanaan penyusunan formasi, pengembangan, dan pengolahan data Pegawai ASN;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang formasi, pengembangan, dan data pegawai; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai.

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang formasi dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi formasi dan pengadaan Pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - d. penyusunan analisis kebutuhan dan formasi pegawai ASN;
 - e. penyelenggaraan pengadaan pegawai ASN;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi seleksi dan pengiriman peserta pendidikan ikatan dinas;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang formasi dan pengadaan pegawai; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Formasi dan Pengadaan Pegawai;

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan Pegawai ASN;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai;
 - d. penyusunan analisis pengembangan karier pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
 - f. penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar pegawai ASN;
 - g. penyiapan dan memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah PNS;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pengendalian pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar pegawai ASN;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan pegawai; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pengembangan Pegawai.

Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan data pegawai ASN;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan tata usaha kepegawaian pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi ASN;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, perekaman, pengolahan, analisis, dan penyajian data Pegawai ASN;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan data pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pengolahan Data Pegawai.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas melaksanakan pengangkatan, mutasi jabatan administrasi dan JPT, penempatan pegawai, mutasi jabatan fungsional, kepangkatan, dan pensiun PNS Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Mutasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengangkatan, mutasi jabatan administrasi dan JPT, penempatan, mutasi jabatan fungsional, kepangkatan dan pensiun PNS Daerah;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Mutasi;
 - d. pelaksanaan pengangkatan, mutasi jabatan administrasi dan JPT, penempatan pegawai, mutasi jabatan fungsional, kepangkatan, dan pensiun PNS Daerah;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Mutasi;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Mutasi;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang mutasi jabatan administrasi dan JPT, penempatan, mutasi jabatan fungsional, kepangkatan, pengangkatan dan pensiun PNS Daerah; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Mutasi.

Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang mutasi jabatan administrasi, JPT, dan penempatan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang mutasi jabatan administrasi, JPT, dan penempatan PNS Daerah;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan PNS Daerah;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi pengisian jabatan administrasi dan JPT;
 - e. penyiapan bahan dan analisis mutasi jabatan administrasi dan JPT;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengusulan penempatan PNS Daerah;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai;

- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang mutasi jabatan administrasi, JPT, dan penempatan PNS Daerah; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai.

Pasal 32

- (1) Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 33

- (1) Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan penilaian angka kredit jabatan fungsional PNS Daerah;
 - e. pelaksanaan analisis pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional PNS Daerah;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Kelompok Substansi Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang pengangkatan dan pensiun.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun PNS;
 - d. pelaksanaan analisis dan pengusulan pengangkatan PNS;
 - e. pelaksanaan analisis dan pengusulan penyesuaian masa kerja PNS;
 - f. pelaksanaan analisis dan pengusulan pensiun PNS;
 - g. pelaksanaan pembekalan bagi PNS yang akan purna bhakti;

- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun;
- i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun;
- j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengangkatan dan pensiun PNS; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Kelompok Substansi Pengangkatan dan Pensiun.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 36

- (1) Pada Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (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 atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Pejabat Administrator (Eselon III) berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Pejabat Pengawas dan Sub Koordinator.
- (2) Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior berperan sebagai sub koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompok substansinya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Penetapan sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 39

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan/atau kelompok substansi dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau kelompok substansi berkewajiban melakukan rapat berkala.

Pasal 40

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan/atau kelompok substansi.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 41

- (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 dan/atau kelompok substansi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan dan/atau kelompok substansi.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan daerah yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, dinyatakan masih tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesai dilakukannya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat selesainya penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,

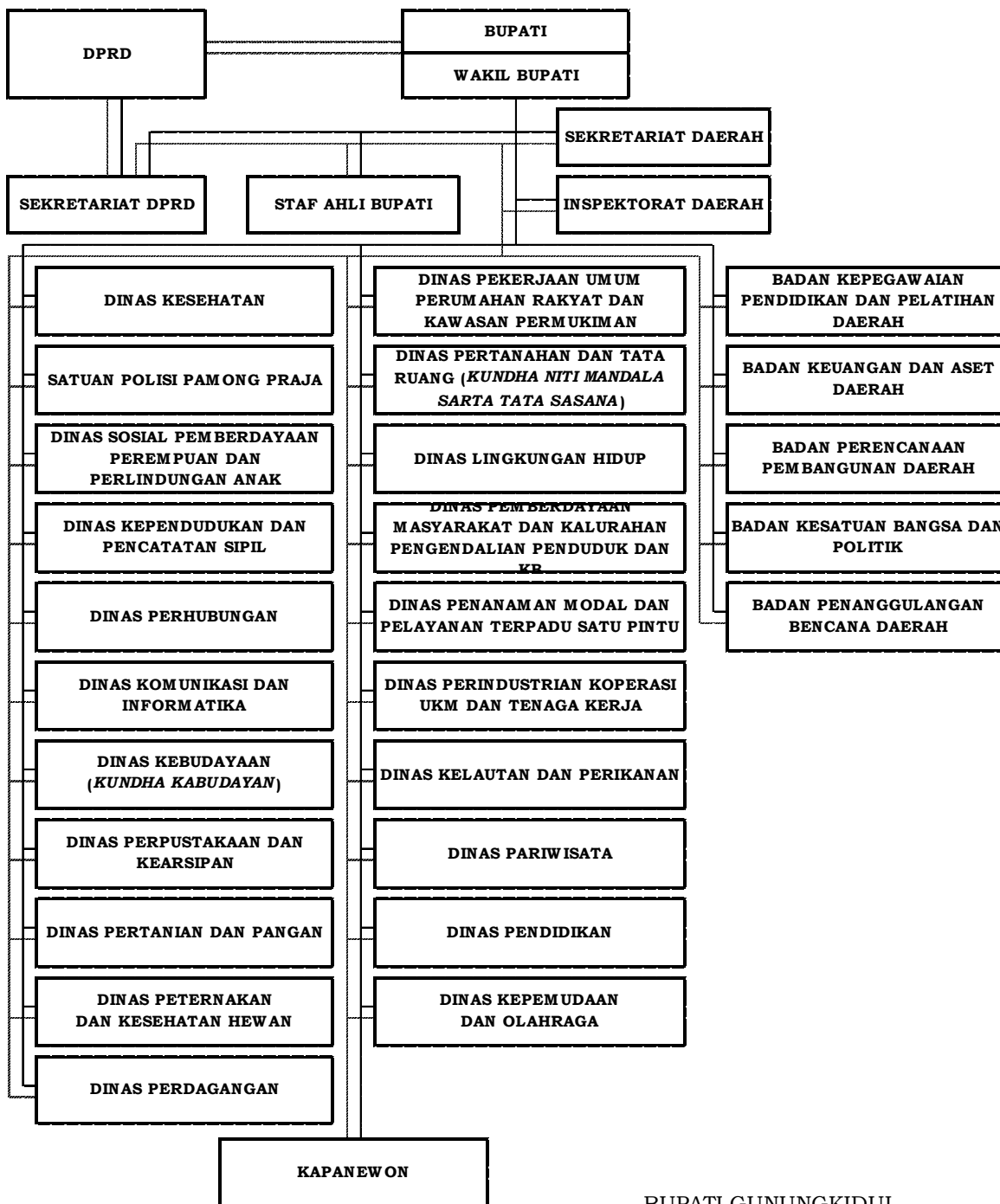
ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 117.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 117 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN,
 PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL



————— : Komando
 - - - - - : Koordinasi

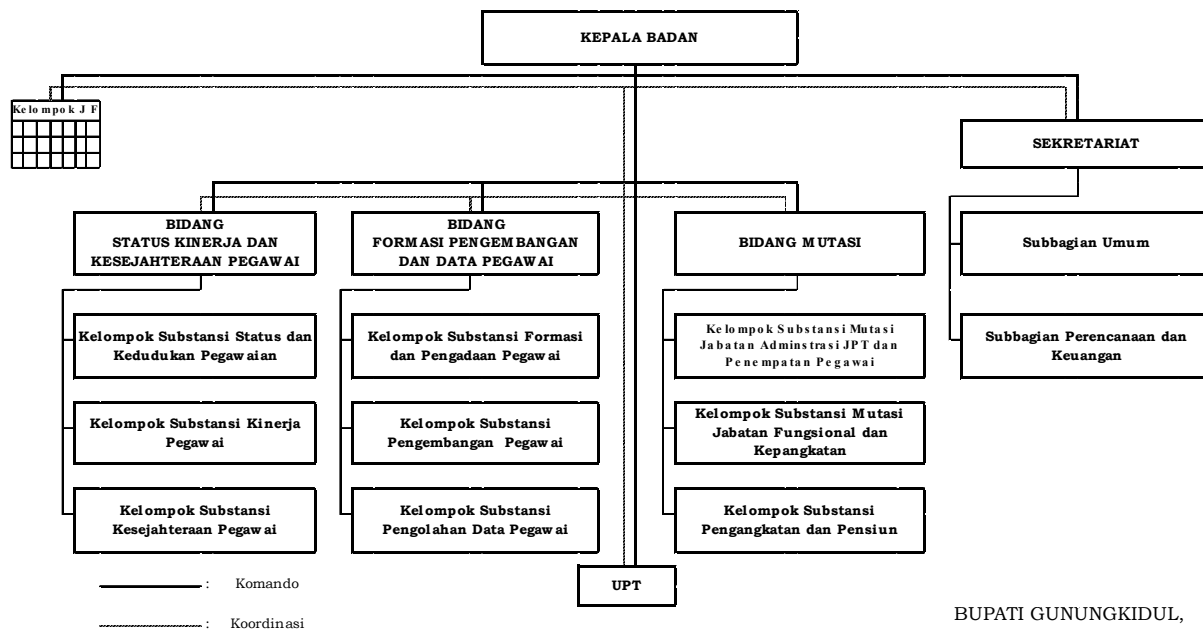
BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 117 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH



BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA