

SALINAN



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 20 TAHUN 2023

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 berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk penggabungan Daerah-Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarto dalam lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2021, Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022, Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021);

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 disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo.
2. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo.
3. 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.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. 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 atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Bidang Mutasi;
 - e. Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

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

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
- b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi kepegawaian;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang data disiplin dan kesejahteraan;
- f. pengoordinasian fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia;
- g. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;
- k. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
- l. pengoordinasian dan pembinaan Jabatan Fungsional lingkup Badan;

- m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah 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 Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran Badan;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;
 - f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana, dan prasarana;

- g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
- h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
- k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- l. 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 dibawah 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Badan.
- (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 kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;

- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip, dan perpustakaan;
- d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana, dan prasarana;
- f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
- g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
- i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;
- j. pengadaan pakaian dinas batik;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Badan;
- l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. 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 dibawah 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi administrasi keuangan Badan.

- (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 kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Badan;
 - d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - e. pengelolaan, sinkronisasi, dan penyajian data dan informasi keuangan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
 - j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
 - k. pengelolaan administrasi keuangan;
 - l. pengelolaan perbendaharaan;
 - m. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - n. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
 - o. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
 - p. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - q. 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.
- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan perencanaan, teknis 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. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- i. penyiapan bahan dan penyusunan analisis kebutuhan, formasi, dan seleksi ASN;
- j. pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan ASN;
- k. penyiapan bahan penetapan Calon ASN;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- m. pelaksanaan pengelolaan tenaga selain ASN;
- n. pelaksanaan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- o. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Tim Penilai Kinerja Pegawai;
- p. penyiapan bahan dan penyelenggaraan pemetaan potensi dan kompetensi ASN;
- q. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas;
- r. penyusunan standar kompetensi jabatan
- s. pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
- t. penyusunan pedoman dan kebijakan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, pelatihan teknis, pelatihan fungsional, dan pelatihan kepemimpinan;
- u. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- v. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan *Human Capital Development Plan*/Analisis Kebutuhan Diklat/Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;

- w. pengiriman, koordinasi, kerja sama fasilitasi, penyelenggaraan, pelatihan dasar CPNS, pelatihan teknis, pelatihan fungsional, dan pelatihan kepemimpinan;
- x. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama penyelenggaraan pelatihan;
- y. penyelenggaraan penerimaan studi lapangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- z. pelaksanaan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
- aa. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan kepangkatan dan mutasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Mutasi;

- b. perumusan kebijakan teknis mutasi kepegawaian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan mutasi kepegawaian;
- d. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan mutasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- e. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan kepangkatan;
- f. pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Mutasi;
- h. penyiapan bahan pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat PNS;
- j. penyiapan bahan penyesuaian ijazah PNS;
- k. penyiapan bahan peninjauan masa kerja dan penyesuaian gaji;
- l. penyiapan bahan kenaikan gaji berkala kepala Perangkat Daerah
- m. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi penilaian angka kredit untuk Jabatan Fungsional;
- n. pengelolaan mutasi antar instansi pemerintah;
- o. pelaksanaan mutasi jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional antar Perangkat Daerah;
- p. pengelolaan pengembangan karier Jabatan Fungsional;
- q. penyiapan dan pengelolaan data mutasi dan Jabatan Fungsional;
- r. pelaksanaan seleksi, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari Jabatan Fungsional;
- s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pelaksana;
- t. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah Jabatan Fungsional;
- u. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan data dan tata usaha kepegawaian, disiplin, dan kesejahteraan pegawai.
- (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. perumusan kebijakan teknis data disiplin dan kesejahteraan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan penyelenggaraan data disiplin dan kesejahteraan;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan data dan tata usaha kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pembinaan disiplin dan peraturan kepegawaian;
 - f. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - g. pengoordinasian fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - h. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan;

- i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan;
- j. pengelolaan data dan tata usaha kepegawaian;
- k. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- l. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi data dan sistem informasi kepegawaian;
- m. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan administrasi Kartu Pegawai, Kartu Istri, atau Kartu Suami;
- n. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- o. pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
- p. pelaksanaan sumpah/janji dan atau pembekalan ASN;
- q. penyiapan bahan dan pemrosesan izin perkawinan dan perceraian ASN;
- r. penyiapan bahan dan pemrosesan penerbitan izin menjadi Jabatan Negara, Lurah atau Pamong Kalurahan;
- s. pelaksanaan pendataan dan fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Jabatan Negara (LHKPN);
- t. pelaksanaan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- u. pelaksanaan pembinaan mental dan motivasi bagi pegawai;
- v. pelaksanaan fasilitasi uji kesehatan bagi CPNS dan PNS;
- w. pengelolaan tambahan penghasilan pegawai;
- x. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan cuti;
- y. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan pemberian penghargaan berupa tanda kehormatan bagi ASN;
- z. pelaksanaan fasilitasi kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia;
- aa. penyiapan bahan usulan pemberian Jaminan Kecelakaan Kerja dan atau Jaminan Kematian;
- bb. penyiapan bahan fasilitasi Tabungan Perumahan (Tapera) dan Tabungan Pensiun (Taspen);

- cc. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan masa persiapan pensiun;
- dd. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan pemberhentian ASN;
- ee. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan kenaikan pangkat pengabdian dan/atau kenaikan pangkat anumerta bagi PNS;
- ff. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam memberikan bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 23

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

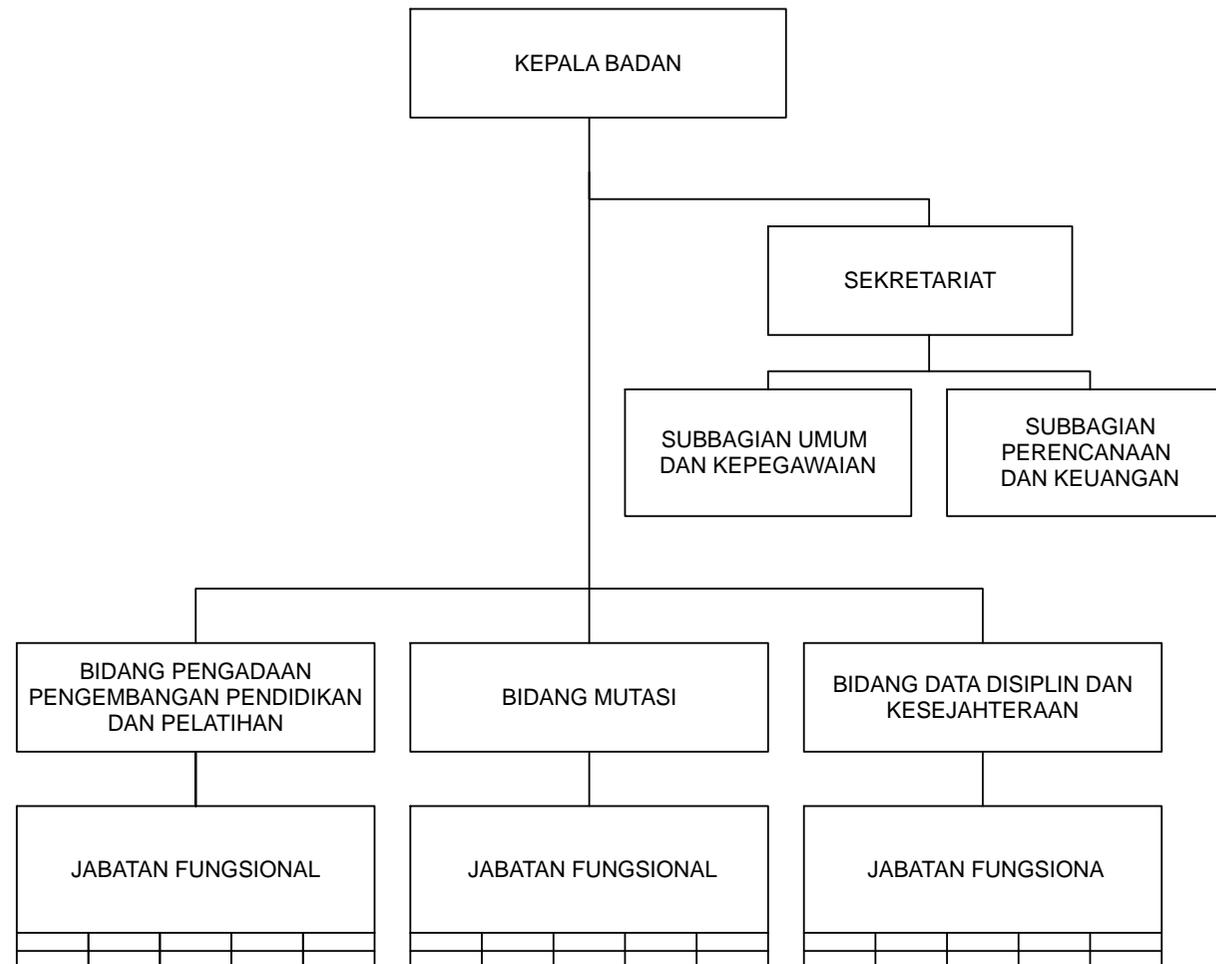
Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRIONO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Wates, 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd
TRI SAKTIYANA