



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 118 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 maka perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disusun dengan mempertimbangkan asas efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
3. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta.
7. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota 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;

2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan, terdiri atas:
1. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
 2. Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
 3. Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan, terdiri atas:
1. Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja; dan
 2. Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan.
- e. Bidang Administrasi Kepegawaian terdiri atas:
1. Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian;
 2. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 3. Subbidang Data dan Sistem Informasi.
- f. Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
1. Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
 2. Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan; dan
 3. Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan
Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan 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 pegawai;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan manajemen karier, kinerja dan kesejahteraan pegawai;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan *Corporate University* (Corpu);
- i. pengoordinasian penyelenggaraan *Human Capital Development Plan*;
- j. pengoordinasian fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;
- k. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan;
- m. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan;
- n. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Badan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan;
- p. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- q. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan subbidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Badan;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;
 - k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Badan;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
 - m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan;
 - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;
 - k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
 - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;
 - c. penatausahaan keuangan Badan;
 - d. pengelolaan perbendaharaan Badan;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Badan;
 - f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Badan;
 - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Paragraf 1
Umum
Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan dan pengembangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengadaan kepegawaian;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier jabatan fungsional;
 - g. pengoordinasian fasilitasi pemberian rekomendasi pengadaan penyedia jasa lainnya orang perseorangan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 2
Subbidang Perencanaan dan Pengadaan

Pasal 16

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan perencanaan dan pengadaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan ASN;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan analisis kebutuhan, formasi dan seleksi ASN;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan Calon ASN;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah ASN;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pemberian rekomendasi pengadaan penyedia jasa lainnya orang perseorangan;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Perencanaan dan Pengadaan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 3

Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

- (2) Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - c. pelaksanaan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
 - e. pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Tim Penilai Kinerja Pegawai;
 - g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di bidang perencanaan dan pengembangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi administrasi penugasan ASN;
 - i. pelaksanaan pembinaan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
 - k. pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penempatan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
 - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;

- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 4
Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan karier jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan karier jabatan fungsional;
 - c. pelaksanaan pengembangan karier jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemrosesan pengangkatan, pembebasan dan pemberhentian pejabat fungsional;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi penilaian angka kredit untuk jabatan fungsional;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Tim Penilaian Angka Kredit untuk jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan pejabat fungsional;
- i. pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penempatan pejabat fungsional;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Keempat
Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan
Paragraf 1
Umum

Pasal 22

- (1) Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang manajemen karier kinerja dan kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen karier kinerja dan kesejahteraan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan manajemen karier dan kinerja pegawai;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 2
Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja
Pasal 24

- (1) Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan.
- (2) Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 25

- (1) Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan manajemen karier dan kinerja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen karier dan kinerja;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman sistem merit;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman pola karier;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan manajemen talenta;
- f. pelaksanaan pengembangan dan penyiapan bahan kebijakan penilaian kinerja ASN;
- g. pelaksanaan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- h. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang manajemen karier dan kinerja kepegawaian;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 3
Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan
Pasal 26

- (1) Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan.
- (2) Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 27

- (1) Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan kesejahteraan dan penghargaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan pemberian tunjangan kinerja pegawai;
- d. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan penyusunan evaluasi jabatan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pemberian tambahan penghasilan pegawai;
- g. pelaksanaan pengembangan dan pemberian penghargaan dan perlindungan;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan kepegawaian;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
- m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan; dan
- o. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Kelima
Bidang Administrasi Kepegawaian
Paragraf 1

Umum

Pasal 28

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Administrasi Kepegawaian dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi kepegawaian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pemberhentian pegawai;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian

Pasal 30

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.

- (2) Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 31

- (1) Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan dan pemberhentian pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pemberhentian pegawai;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan, pemrosesan pemberhentian dan pemberian pensiun;
 - d. pelaksanaan pembekalan ASN menjelang pensiun;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin;
 - f. pelaksanaan konseling, fasilitasi uji kesehatan, dan pembinaan mental spiritual bagi ASN;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Administrasi Kepegawaian Pembinaan dan Fasilitasi Profesi;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Administrasi Kepegawaian Pembinaan dan Fasilitasi Profesi;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian; dan
 - k. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 3

Subbidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 32

- (1) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.

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

Pasal 33

- (1) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan mutasi dan kepangkatan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - c. pelaksanaan pengelolaan mutasi antar instansi pemerintah;
 - d. pelaksanaan penataan dan mutasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan peninjauan masa kerja;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 4

Subbidang Data dan Sistem Informasi

Pasal 34

- (1) Subbidang Data dan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.
- (2) Subbidang Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 35

- (1) Subbidang Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pengembangan sistem informasi ASN dan manajemen naskah dan dokumen ASN;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan konten sistem informasi manajemen di bidang kepegawaian;
 - e. pengelolaan data kepegawaian ASN;
 - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi;
 - g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbidang Data dan Sistem Informasi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Keenam

Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 36

- (1) Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

- (1) Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang peningkatan kompetensi sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan peningkatan kompetensi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan *Corporate University* (Corpu);
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penyusunan *Human Capital Development Plan*;
 - h. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan evaluasi peningkatan kompetensi;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - k. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - m. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 2
Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi

Pasal 38

- (1) Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 39

- (1) Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan perencanaan peningkatan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan peningkatan kompetensi;
 - c. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan *Human Capital Development Plan*;
 - e. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyusunan standar kompetensi dan standar perangkat pembelajaran peningkatan kompetensi;
 - g. pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
 - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
 - j. pengelolaan kearsipan pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
 - k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 3
Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 40

- (1) Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 41

- (1) Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan pelatihan;
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan penjenjangan, pelatihan fungsional dan pelatihan teknis;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan *Corporate University* (Corpu);
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan pelatihan;
 - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan;
 - g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 4
Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi

Pasal 42

- (1) Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 43

- (1) Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian peningkatan kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian peningkatan kompetensi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta kompetensi pegawai;
 - d. pelaksanaan pelayanan izin belajar dan tugas belajar aparatur sipil negara;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi izin belajar dan tugas belajar aparatur sipil negara;
 - f. pelaksanaan fasilitasi ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi izin ke luar negeri bagi ASN dalam rangka peningkatan kompetensi;
 - h. pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi pengukuran indeks profesionalitas ASN;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi;

- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 44

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Pelaksana Teknis Badan dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Walikota.
- (5) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dapat diangkat Pejabat Fungsional berdasarkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan atas analisa kebutuhan jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 46

Setiap unsur organisasi Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 47

- (1) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Badan wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Badan dalam melaksanakan ketugasan wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 48

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Badan bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 49

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Badan berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugaparatur sipil negaraya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Badan 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 Unsur Organisasi dalam Badan ditembuskan kepada Instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

- (1) Setiap unsur organisasi Badan mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesainya penataan Perangkat Daerah/Unit Kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Penataan Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2020.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 91 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 92); dan
- b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 91 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 101);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

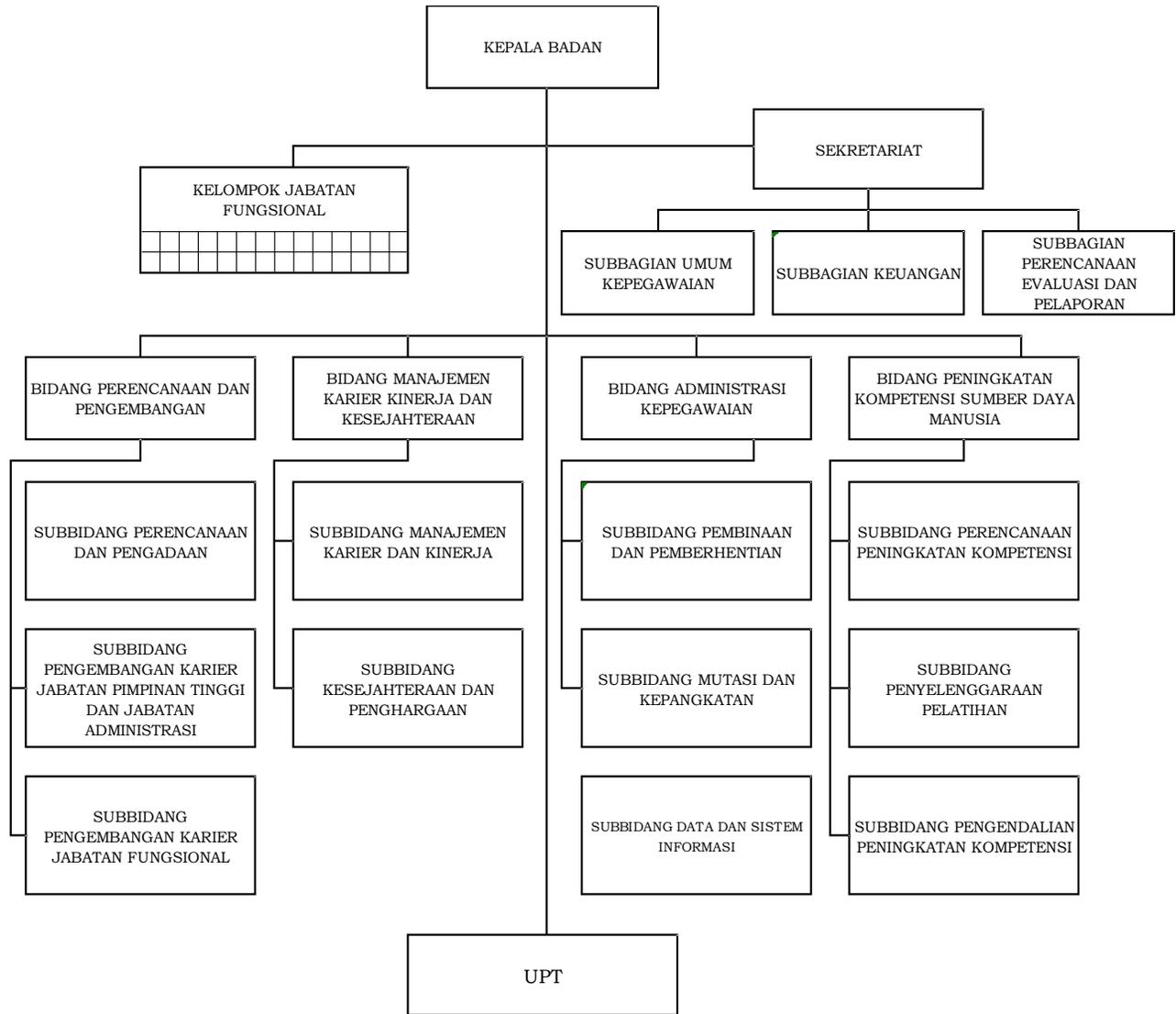
ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 118

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 118 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI