



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 72

Tahun : 2016

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 72 TAHUN 2016

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, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);
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);
5. 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);
6. 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);

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. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

5. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul.
8. 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 Kecamatan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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.
11. 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.
12. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNS Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah pada Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
13. 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.
14. 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.
15. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat menjadi JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. 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.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Badan dalam Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; dan
- m. pengelolaan UPT.

Pasal 5

(1) Badan terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Badan;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian- subbagian;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang terdiri dari Subbidang-subbidang;
2. UPT; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum;
- c. Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari:
 - 1. Subbidang Status dan Kedudukan Pegawai;
 - 2. Subbidang Kinerja Pegawai;
 - 3. Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- d. Bidang Formasi, Pengembangan dan Data Pegawai terdiri dari:
 - 1. Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - 2. Subbidang Pengembangan Pegawai;
 - 3. Subbidang Pengolahan Data Pegawai;
- e. Bidang Mutasi terdiri dari:
 - 1. Subbidang Mutasi Jabatan Administrasi, JPT dan Penempatan Pegawai;
 - 2. Subbidang Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
 - 3. Subbidang Pengangkatan dan Pensiun;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 8

- (1) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan serta pengangkatan pejabat di lingkungan Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 10

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

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian 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 pelaksanaan pengendalian intern badan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
- n. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang kepegawaian;
- o. penyiapan bahan dan penatausahaan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;

- q. pelayanan administratif dan fungsional;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan umum badan;
 - e. melaksanakan analisis dan penyajian data;
 - f. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi kegiatan badan;
 - g. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
 - k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - l. menyusun laporan kinerja badan;
 - m. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan badan;
 - n. menyusun laporan keuangan badan;
 - o. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;

- p. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - q. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern badan;
 - g. menyusun rincian tugas badan;
 - h. mengelola urusan rumah tangga;
 - i. mengelola barang milik daerah;
 - j. mengelola perpustakaan dinas;
 - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - l. menyusun rencana kerja sama;
 - m. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
 - n. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - o. mengelola perjalanan dinas;
 - p. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - q. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - r. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - s. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - t. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - u. menganalisis beban kerja;
 - v. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - w. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - x. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - y. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
 - z. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
 - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Bagian Kedua
Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 14

- (1) Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pembinaan status dan kedudukan kepegawaian, peningkatan kinerja dan kesejahteraan Pegawai ASN.
- (2) Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pembinaan status dan kedudukan kepegawaian, peningkatan kinerja dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Status, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 16

- (1) Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:
 - a. Subbidang Status dan Kedudukan Pegawai;
 - b. Subbidang Kinerja Pegawai; dan
 - c. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Status, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 17

- (1) Subbidang Status dan Kedudukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Status dan Kedudukan Pegawai;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang status dan kedudukan pegawai;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang status dan kedudukan pegawai;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penegakan kode etik, kode perilaku, status dan disiplin bagi PNS;
 - e. melaksanakan pembinaan perkawinan dan perceraian PNS;
 - f. melaksanakan orientasi Calon PNS;
 - g. Memfasilitasi pelaporan harta kekayaan bagi penyelenggara negara dan laporan pajak-pajak pribadi PNS Daerah;
 - h. Memfasilitasi pelayanan tanda identitas PNS Daerah;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern subbidang Status dan Kedudukan Pegawai;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Status dan Kedudukan Pegawai; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Status dan Kedudukan Pegawai.
- (2) Subbidang Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kinerja Pegawai;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang kinerja pegawai ASN;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kinerja pegawai ASN;
 - d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kinerja pegawai ASN;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Kinerja Pegawai;
 - f. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kinerja pegawai ASN; dan
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Subbidang kinerja pegawai.
- (3) Subbidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang kesejahteraan Pegawai;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang kesejahteraan Pegawai;

- d. melaksanakan peningkatan dan pelayanan kesejahteraan Pegawai ASN;
- e. melaksanakan pelayanan cuti PNS;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan PNS;
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN dan penghargaan PNS; dan
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Pegawai.

Bagian Ketiga

Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai

Pasal 18

- (1) Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan formasi, pengembangan dan pengelolaan data Pegawai ASN.
- (2) Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang formasi, pengembangan, dan data pegawai;
- f. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang formasi, pengembangan, dan data pegawai; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai.

Pasal 20

- (1) Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari:
 - a. Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. Subbidang Pengembangan Pegawai; dan
 - c. Subbidang Pengolahan Data Pegawai.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi, Pengembangan, dan Data Pegawai.

Pasal 21

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang formasi dan pengadaan Pegawai;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang formasi dan pengadaan pegawai;
 - d. menyusun analisis kebutuhan dan formasi pegawai ASN;
 - e. menyelenggarakan pengadaan pegawai ASN;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi seleksi dan pengiriman peserta pendidikan ikatan dinas;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- (2) Subbidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Pegawai;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan Pegawai ASN;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang pengembangan Pegawai;
 - d. menyusun analisis pengembangan karier pegawai ASN;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
 - f. menyelenggarakan dan fasilitasi pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar pegawai ASN;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah PNS;

- h. melaksanakan administrasi dan pengendalian pelaksanaan izin belajar dan tugas belajar pegawai ASN;
 - i. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Pengembangan Pegawai;
 - j. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan pegawai; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengembangan Pegawai.
- (3) Subbidang Pengolahan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengolahan Data Pegawai;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengolahan data pegawai ASN;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang pengolahan data pegawai ASN;
 - d. mengelola tata usaha kepegawaian pegawai ASN;
 - e. melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi ASN;
 - f. melaksanakan pengumpulan, perekaman, pengolahan, analisis, dan penyajian data Pegawai ASN;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Pengolahan Data Pegawai;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan data pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengolahan Data Pegawai.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi

Pasal 22

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan pengangkatan, mutasi jabatan administrasi dan JPT, penempatan pegawai, mutasi jabatan fungsional, kepangkatan, dan pensiun PNS Daerah.
- (2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 pengangkatan, mutasi jabatan administrasi dan JPT, penempatan, mutasi jabatan fungsional, kepangkatan dan pensiun PNS Daerah;
- d. pelaksanaan pengangkatan, mutasi jabatan administrasi dan JPT, penempatan pegawai, mutasi jabatan fungsional, kepangkatan, dan pensiun PNS Daerah;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang mutasi;
- f. 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
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Mutasi.

Pasal 24

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari:
 - a. Subbidang Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai;
 - b. Subbidang Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan; dan
 - c. Subbidang Pengangkatan dan Pensiun;
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

Pasal 25

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai sebagaimana dimaksud pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang mutasi jabatan administrasi, JPT, dan penempatan PNS Daerah;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang mutasi jabatan administrasi, JPT, dan penempatan PNS Daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pengisian jabatan administrasi dan JPT;
 - e. menyiapkan bahan dan analisis mutasi jabatan administrasi dan JPT;
 - f. melaksanakan analisis dan pengusulan penempatan PNS Daerah;

- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang mutasi jabatan administrasi, JPT, dan penempatan PNS Daerah; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Subbidang Mutasi Jabatan Administrasi, JPT, dan Penempatan Pegawai.
- (2) Subbidang Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan;
 - d. melaksanakan pembinaan penilaian angka kredit jabatan fungsional PNS Daerah;
 - e. melaksanakan analisis pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional PNS Daerah;
 - f. melaksanakan analisis dan pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
 - h. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang mutasi jabatan fungsional dan kepangkatan; dan
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Subbidang Mutasi Jabatan Fungsional dan Kepangkatan.
- (3) Subbidang Pengangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengangkatan dan Pensiun;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - c. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja bidang pengangkatan dan pensiun PNS;
 - d. melaksanakan analisis dan pengusulan pengangkatan PNS;
 - e. melaksanakan analisis dan pengusulan penyesuaian masa kerja PNS;
 - f. melaksanakan analisis dan pengusulan pensiun PNS;
 - g. melaksanakan pembekalan bagi PNS yang akan purna bhakti;
 - h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbidang Pengangkatan dan Pensiun;

- i. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengangkatan dan pensiun PNS; dan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Subbidang Pengangkatan dan Pensiun.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Kabupaten Gunungkidul Nomor 195 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 162 Seri D); dan
 - b. Peraturan Bupati Kabupaten Gunungkidul Nomor 87 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 195 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 29 Seri D);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI GUNUNGKIDUL,
ttd
BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,
ttd
SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2016 NOMOR 72

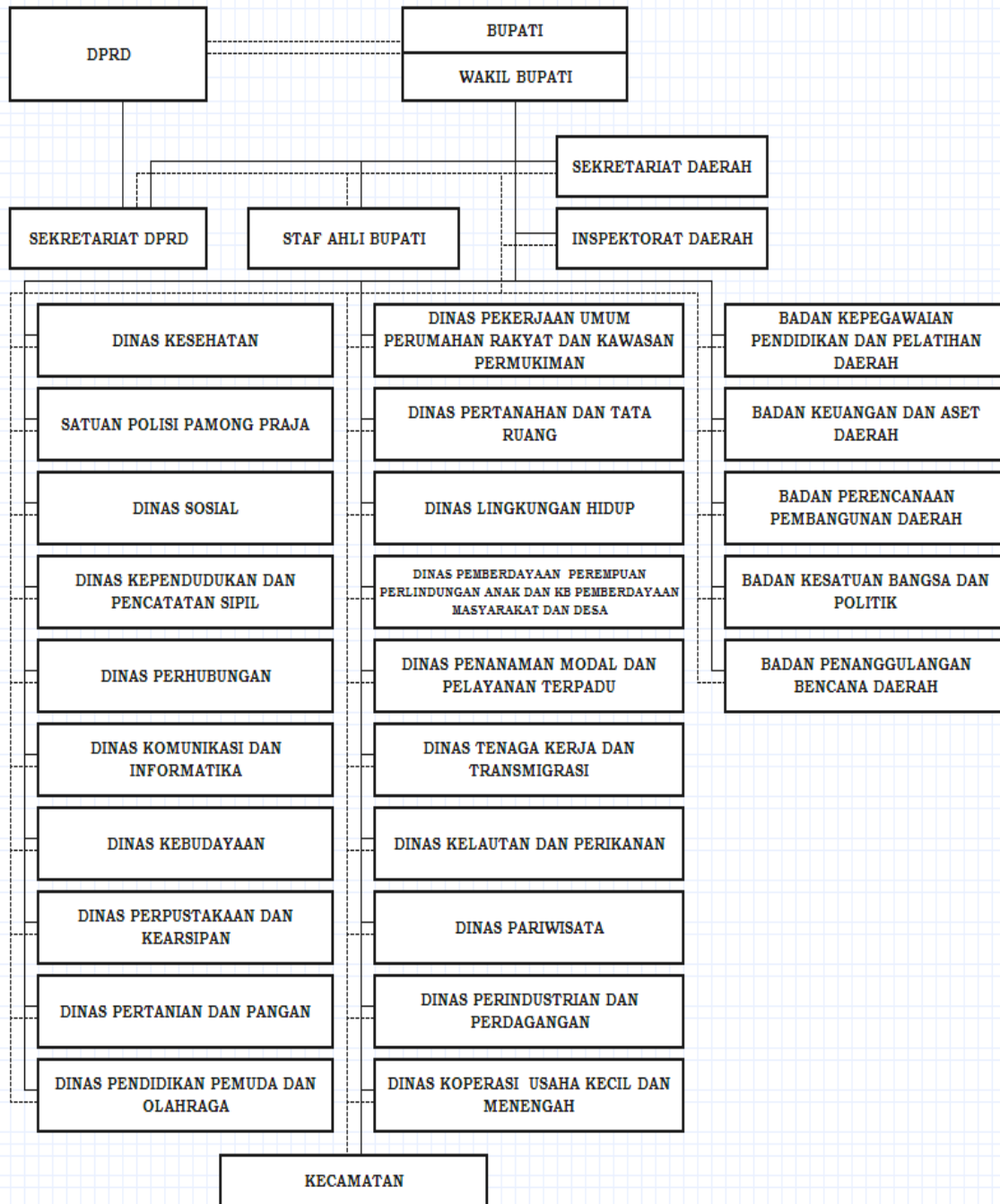
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 72 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



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

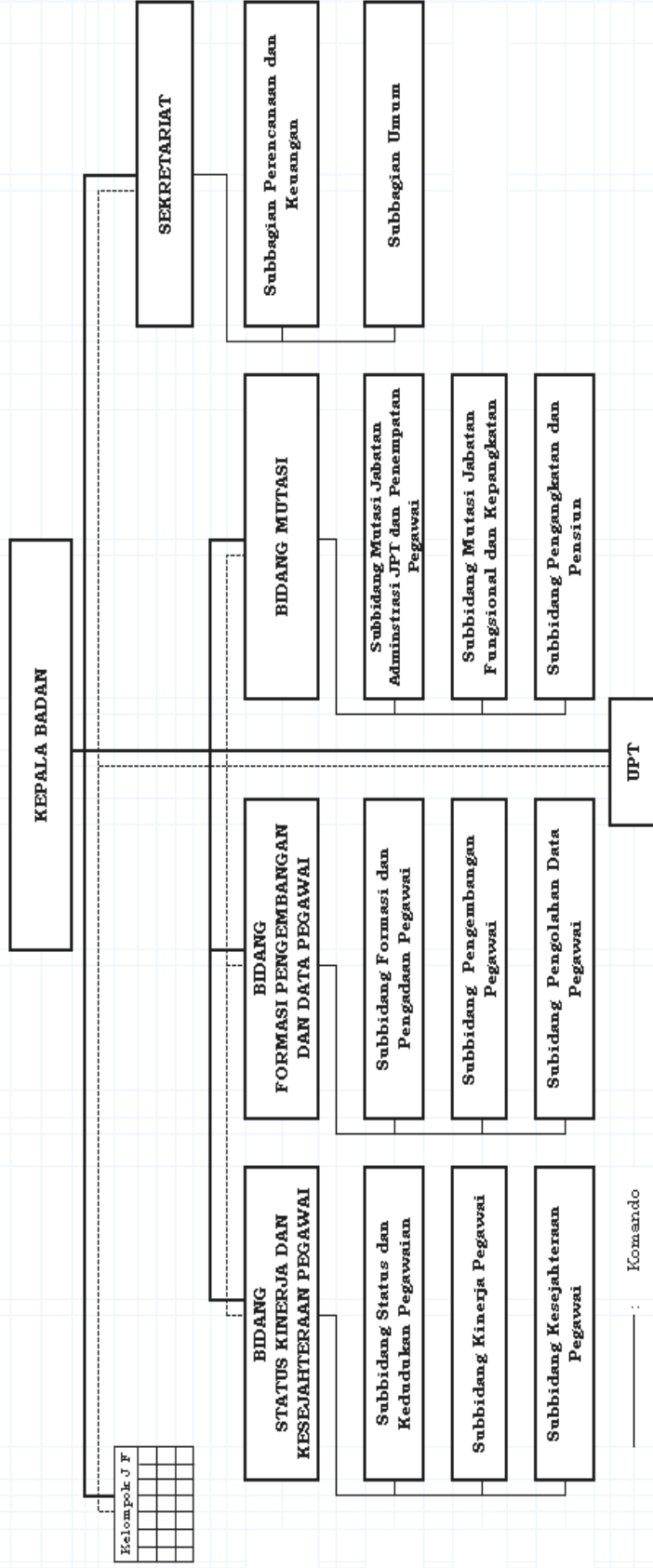
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 72 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH



_____ : Komando
 _____ : Koordinasi

BUPATI GUNUNGKIDUL,
 ttd
 BADINGAH

Kelompok J F					