



## **BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 128 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 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 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

#### M E M U T U S K A N :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul.

5. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul
7. Satuan Organisasi adalah badan, sekretariat, bidang, sub bagian, sub bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
8. Kepala satuan organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal Pasal 3, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai;
  - c. Bidang Mutasi;
  - d. Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
  - e. UPT; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
SEKRETARIAT DAN BIDANG  
Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran;
  - e. penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
  - f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan.
  - g. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - h. penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - f. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan;

- h. penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai

Pasal 12

- (1) Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan dukungan teknis bidang formasi, pengembangan serta pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal Pasal 13, Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang formasi, pengembangan, dan diklat pegawai;
- c. pelaksanaan dukungan teknis bidang formasi, pengembangan, dan diklat pegawai;
- d. pemantauan, evaluasi, pelaporan teknis bidang formasi, pengembangan, dan diklat pegawai;
- e. pembinaan teknis bidang formasi, pengembangan, dan diklat pegawai;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- b. Sub Bidang Pengembangan Pegawai; dan
- c. Sub Bidang Diklat Pegawai.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai.
- (2) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

- (3) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis bidang formasi dan pengadaan pegawai.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang formasi dan pengadaan pegawai;
  - c. penyusunan formasi ASN;
  - d. penyusunan kebijakan pengadaan ASN;
  - e. pelaksanaan pengadaan Calon ASN;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penerimaan IPDN;
  - g. pengangkatan CPNS menjadi PNS;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis bidang pengembangan pegawai.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan pegawai;
  - c. penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD);
  - d. penyusunan dan pengelolaan pola karier ASN;
  - e. pelaksanaan evaluasi pasca diklat;
  - f. pelaksanaan uji kompetensi dan pengembangan ASN;
  - g. fasilitasi tugas belajar dan izin belajar;
  - h. pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Diklat Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai.
- (2) Sub Bidang Diklat Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

- (3) Sub Bidang Diklat Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Diklat Pegawai menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - c. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan prajabatan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan penjurusan struktural;
  - e. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis;
  - f. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - g. fasilitasi pelaksanaan kunjungan lapangan kediklatan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Mutasi

Pasal 19

- (1) Bidang Mutasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional serta kepegangatan dan pensiun.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal Pasal 20, Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional serta kepegangatan dan pensiun;
- c. pelaksanaan dukungan teknis bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional serta kepegangatan dan pensiun;
- d. pemantauan, evaluasi, pelaporan teknis bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional serta kepegangatan dan pensiun;
- e. pembinaan teknis bidang mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional serta kepegangatan dan pensiun;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 22

Bidang Mutasi, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional; dan
- c. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

## Pasal 23

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis bidang mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - c. pelaksanaan proses penempatan PNS Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - d. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - e. pelaksanaan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - f. pelaksanaan proses mutasi PNS Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 24

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang mutasi Jabatan Fungsional.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan perumusan kebijakan bidang mutasi Jabatan Fungsional;
  - c. melaksanakan proses penempatan PNS Jabatan fungsional;
  - d. melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;

- e. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
- f. melaksanakan proses mutasi PNS jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Mutasi.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis bidang kepangkatan dan pensiun.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepangkatan dan pensiun;
  - c. pelaksanaan proses kenaikan pangkat;
  - d. pelaksanaan proses pemberhentian pegawai;
  - e. pelaksanaan proses peninjauan masa kerja;
  - f. pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

#### Pasal 26

- (1) Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 27

Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan dukungan teknis bidang data, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

#### Pasal 28

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal Pasal 27, Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang data, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;

- c. pelaksanaan dukungan teknis bidang data, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- d. pemantauan, evaluasi, pelaporan teknis bidang data, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- e. pembinaan teknis bidang data, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai;
- b. Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
- c. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis bidang data dan informasi pegawai.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang data dan informasi pegawai;
  - c. pengelolaan sistem informasi database kepegawaian;
  - d. pengelolaan dokumen kepegawaian;
  - e. pengelolaan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
  - f. pengelolaan informasi kepegawaian;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis bidang pembinaan pegawai.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pegawai;
  - c. pelaksanaan proses hukuman disiplin;
  - d. pelaksanaan penegakan kode etik pegawai;
  - e. pelaksanaan proses izin perkawinan dan izin perceraian;
  - f. pelaksanaan uji kesehatan;
  - g. pelaksanaan proses izin ke luar negeri;
  - h. pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis bidang kesejahteraan pegawai.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang teknis bidang kesejahteraan pegawai;
  - c. pengelolaan presensi pegawai;
  - d. fasilitasi pemberian tunjangan kinerja PNS;
  - e. fasilitasi pemberian penghargaan Satya Lencana;
  - f. fasilitasi penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen);
  - g. fasilitasi pengembalian Tabungan Perumahan (Taperum);
  - h. pelayanan proses permohonan cuti pegawai;
  - i. fasilitasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
  - j. fasilitasi korps ASN;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bidang; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB VII UPT

#### Pasal 33

- (1) Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## BAB VIII JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 34

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 35

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

### Pasal 36

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

### Pasal 37

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

## Pasal 38

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 39

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

### Pasal 40

Pada saat Penataan Kelembagaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2008 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

Ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,  
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

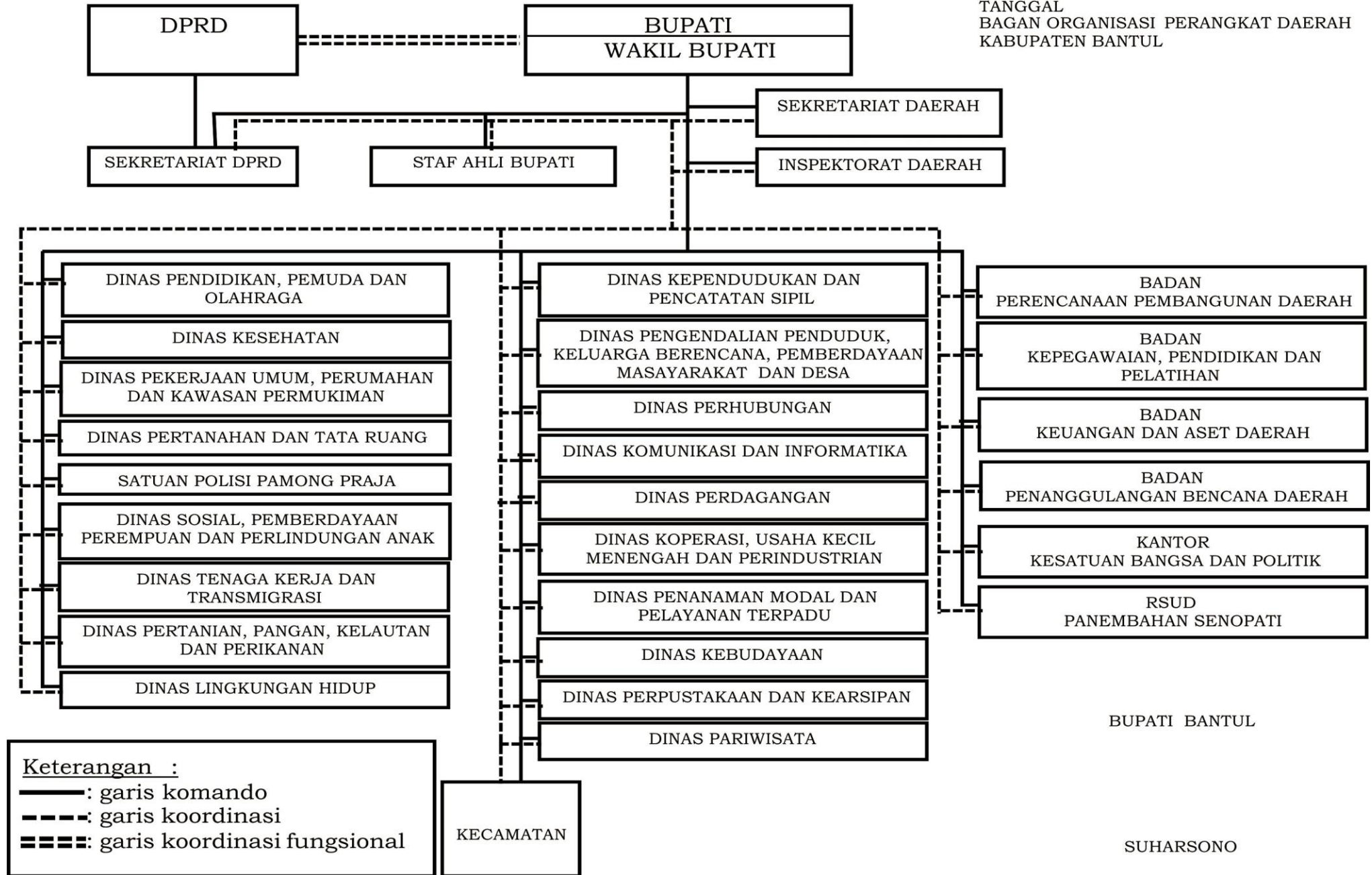
RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 128

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
An. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul  
Asisten Pemerintahan  
Uj. Kepala Bagian Hukum

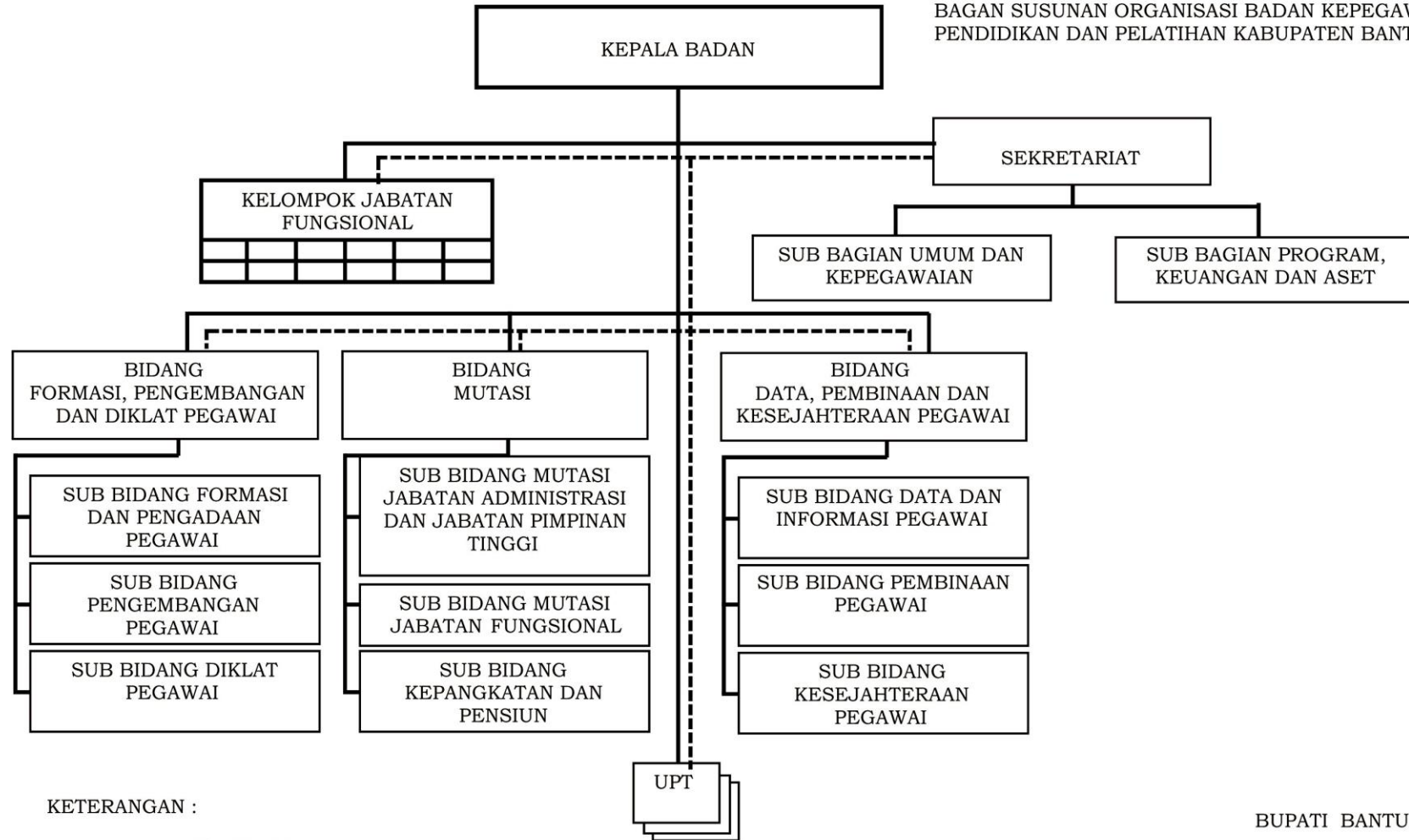


FRIYA ATMAJA, SH  
NIP. 196202101992031005





LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR                   TAHUN  
 TANGGAL  
 BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN,  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BANTUL



KETERANGAN :  
 \_\_\_\_\_ : GARIS KOMANDO  
 -----: GARIS KOORDINASI

BUPATI BANTUL

SUHARSONO