



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kulon Progo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021;

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.

2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup sesuai bidang tugas dan fungsinya yang dipimpin oleh Subkoordinator.
4. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas:
1. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan;
 2. Kelompok Substansi Pengembangan Karier; dan
 3. Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan.
- d. Bidang Mutasi, terdiri atas:
1. Kelompok Substansi Kepangkatan; dan
 2. Kelompok Substansi Mutasi Jabatan.
- e. Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan, terdiri atas:
1. Kelompok Substansi Data dan Tata Usaha Kepegawaian;
 2. Kelompok Substansi Disiplin; dan
 3. Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Pensiun.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi kepegawaian;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang data disiplin dan kesejahteraan;
- e. pengoordinasian fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan;
- g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan Sekretariat;

- c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Badan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;
- f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana dan prasarana;
- g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
- h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
- k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama dan hubungan masyarakat;
 - e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana dan prasarana;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
 - i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;
 - j. pengadaan pakaian dinas batik;
 - k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan data informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Badan;
 - d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - e. pengelolaan, sinkronisasi dan penyajian data dan informasi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
 - j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
 - k. pengelolaan administrasi keuangan;
 - l. pengelolaan perbendaharaan;
 - m. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - n. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
 - o. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
 - p. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pengembangan
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan perencanaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;

- f. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN;
- g. pembinaan dan pengoordinasian Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- i. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan formasi, perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan analisis kebutuhan, formasi dan seleksi ASN;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan ASN;
- e. penyiapan bahan penetapan Calon ASN;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan calon pegawai Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- g. pelaksanaan pengelolaan tenaga selain ASN;
- h. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan karier pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Karier mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Karier;

- b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis pengembangan karier;
- c. pelaksanaan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Tim Penilai Kinerja Pegawai;
- e. penyiapan bahan dan penyelenggaraan pemetaan potensi dan kompetensi ASN;
- f. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
- g. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi jabatan;
- h. pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
- i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengembangan Karier; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja pada Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis pendidikan dan pelatihan.
 - c. penyusunan pedoman dan kebijakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pelatihan dasar CPNS, pelatihan teknis, pelatihan fungsional dan pelatihan kepemimpinan;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan *Human Capital Development Plan*/Analisis Kebutuhan Diklat/Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
 - f. pengiriman, koordinasi, kerja sama fasilitasi, penyelenggaraan, pelatihan prajabatan, pelatihan dasar CPNS, pelatihan teknis, pelatihan fungsional dan pelatihan kepemimpinan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama penyelenggaraan pelatihan;
 - h. penyelenggaraan penerimaan studi lapangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - i. pelaksanaan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
 - j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi

Pasal 20

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

- (2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kepegawaian dan mutasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Mutasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis mutasi kepegawaian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan mutasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan mutasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
 - e. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan kepegawaian;
 - f. pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - g. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bidang Mutasi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Mutasi;
 - i. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Kepangkatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan;
 - c. penyiapan bahan pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - d. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat PNS;
 - e. penyiapan bahan penyesuaian ijazah PNS;
 - f. penyiapan bahan peninjauan masa kerja dan penyesuaian gaji;
 - g. penyiapan bahan kenaikan gaji berkala kepala Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi penilaian angka kredit untuk jabatan fungsional;
 - i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Kepangkatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Mutasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan mutasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Mutasi Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Kelompok Substansi Mutasi Jabatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan mutasi jabatan;
 - c. pengelolaan mutasi antar instansi pemerintah;
 - d. pelaksanaan mutasi jabatan pelaksana dan jabatan fungsional antar Perangkat Daerah;
 - e. pengelolaan pengembangan karier jabatan fungsional;
 - f. penyiapan dan pengelolaan data mutasi dan jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan seleksi, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari jabatan fungsional;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pelaksana;
 - i. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan fungsional;
 - j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Mutasi Jabatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan data dan tata usaha kepegawaian, disiplin dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan;
 - b. perumusan kebijakan teknis data disiplin dan kesejahteraan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan penyelenggaraan data disiplin dan kesejahteraan;
 - d. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan data dan tata usaha kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pembinaan disiplin dan peraturan kepegawaian;
 - f. pengoordinasian dan pembinaan pengelolaan kesejahteraan pegawai
 - g. pengoordinasian fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - h. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan;
 - j. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Data dan Tata Usaha Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Disiplin Kesejahteraan.
- (2) Kelompok Substansi Data dan Tata Usaha Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Data dan Tata Usaha Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan data dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Data dan Tata Usaha Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Kelompok Substansi Data dan Tata Usaha Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan tata usaha kepegawaian;
 - c. pengelolaan data dan tata usaha kepegawaian;
 - d. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi data dan sistem informasi kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan administrasi Kartu Pegawai, Kartu Istri atau Kartu Suami;
 - g. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Data dan Tata Usaha Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Disiplin Kesejahteraan.
- (2) Kelompok Substansi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Disiplin mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Disiplin;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
 - e. pelaksanaan sumpah/janji dan atau pembekalan ASN;
 - f. penyiapan bahan dan pemrosesan izin perkawinan dan perceraian ASN;
 - g. penyiapan bahan dan pemrosesan penerbitan izin menjadi Jabatan Negara, Lurah atau Pamong Kalurahan;
 - h. pelaksanaan pendataan dan fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Jabatan Negara (LHKPN);
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Disiplin; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan.
- (2) Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 33

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kesejahteraan dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Pensiun;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan dan pensiun;
 - c. pelaksanaan pembinaan mental dan motivasi bagi pegawai;
 - d. pelaksanaan fasilitasi uji kesehatan bagi CPNS dan PNS;
 - e. pengelolaan tambahan penghasilan pegawai;
 - f. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan cuti;
 - g. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan pemberian penghargaan berupa tanda kehormatan bagi ASN;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - i. penyiapan bahan usulan pemberian Jaminan Kecelakaan Kerja dan atau Jaminan Kematian;
 - j. penyiapan bahan fasilitasi Tabungan Perumahan (Tapera) dan Tabungan Pensiun (Taspen);

- k. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan masa persiapan pensiun;
- l. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan pemberhentian ASN;
- m. penyiapan bahan usulan dan pemrosesan kenaikan pangkat pengabdian dan/atau kenaikan pangkat anumerta bagi PNS;
- n. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Pensiun; dan
- o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 34

- (1) Pada Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis 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 dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Bagian Kedelapan Subkoordinator

Pasal 36

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 18 ayat (2), Pasal 22 ayat (2), Pasal 24 ayat (2), Pasal 28 ayat (2), Pasal 30 ayat (2) dan Pasal 32 ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Subkoordinator.

Pasal 37

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 24 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

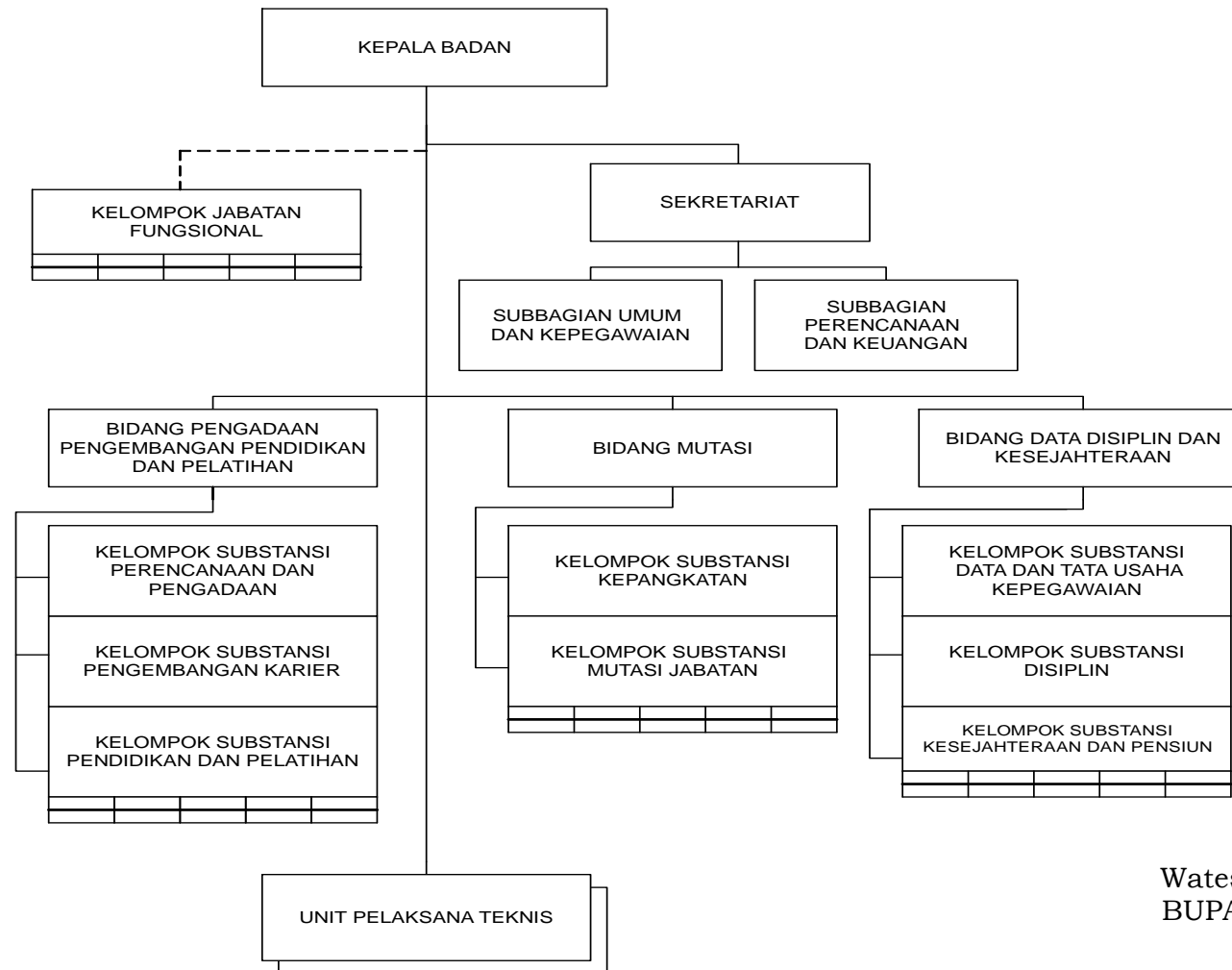
cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2021 NOMOR 102

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 102 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Wates, 28 Desember 2021
 BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO