



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI, DAN TUGAS, SERTA
TATA KERJA PADA 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 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja pada 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 9 Tahun 2015;

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;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kulon Progo.

5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Organisasi Badan, terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Sub Bidang-Sub Bidang;
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
3. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan;
 2. Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Bidang Mutasi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 2. Sub Bidang Mutasi Jabatan.
 - e. Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Data dan Tata Usaha Kepegawaian; dan
 2. Sub Bidang Disiplin; dan
 3. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 5

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan.

Pasal 6

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian;
- c. melaksanakan kegiatan data disiplin dan kesejahteraan; dan
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;

- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, meliputi :
 - 1. mempersiapkan rapat;
 - 2. menerima tamu;
 - 3. pelayanan telepon;
 - 4. kebersihan;
 - 5. keamanan; dan
 - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana, meliputi :
 - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
 - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana; dan
 - 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi :
 - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;

2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku pen jagaan seperti : kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Badan;
9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Badan;
10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;

13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu.
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi ;
 1. Rencana Strategis (Renstra),
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 3. Rencana Kerja (Renja),
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 5. Perjanjian Kinerja (PK).
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;

- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Badan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Badan meliputi :
 - 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 - 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - 5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - 6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi :
 - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 - 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 - 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 11

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan dan pengembangan karier serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan dan pengadaan;
- b. menyelenggarakan pengembangan karier;
- c. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan kebijakan, analisis dan penilaian, penyusunan formasi, perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan pengadaan pegawai;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan formasi PNSD setiap tahun anggaran;
- e. menyiapkan bahan pengajuan usulan formasi PNSD setiap tahun anggaran;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan, pengajuan usul penetapan NIP, pengangkatan dan orientasi CPNSD;
- g. memfasilitasi seleksi penerimaan peserta didik sekolah kedinasan;
- h. melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi Pegawai Non PNS;
- i. menyiapkan bahan penyusunan formasi Pegawai Non PNS;
- j. melaksanakan kegiatan pengadaan Pegawai Non PNS;
- k. mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan tata usaha Bidang, meliputi :
 - 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kepastakaan, kearsipan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Bidang;
 - 2. mengelola keuangan Bidang;
 - 3. mengelola kepegawaian Bidang; dan
 - 4. mengelola barang/perlengkapan Bidang.
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas menyusun pedoman dan kebijakan, dan menyelenggarakan pengembangan karier pegawai.

- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pengembangan Karier adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan karier pegawai;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan karier pegawai;
 - d. menyiapkan bahan dan/atau menyelenggarakan pemetaan potensi dan kompetensi dalam rangka analisis potensi PNSD serta evaluasi kinerja PNSD;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural;
 - f. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan evaluasi jabatan;
 - g. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah Pejabat Struktural, Kepala Sekolah, Pejabat BUMD dan Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - h. melaksanakan ujian dinas;
 - i. melaksanakan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - j. mengolah dan menganalisis data yang berhubungan dengan pengembangan karier;
 - k. menyusun standar kompetensi jabatan; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis, fungsional dan kepemimpinan;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
- c. menyusun pedoman dan kebijakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis dan fungsional dan kepemimpinan;
- d. menyusun kebutuhan diklat prajabatan, teknis, fungsional dan kepemimpinan;
- e. mengelola bahan baca dan bahan ajar pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis, fungsional dan kepemimpinan;
- f. melaksanakan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis, fungsional dan kepemimpinan;
- g. menyiapkan calon peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis, fungsional, dan kepemimpinan;
- h. memproses Surat Perintah peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis, fungsional dan kepemimpinan;
- i. mengirimkan/menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis, fungsional dan kepemimpinan;
- j. menyelenggarakan pengajaran pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis, fungsional, dan kepemimpinan;
- k. menyiapkan bahan ajar dan bahan ujian peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis, fungsional dan kepemimpinan;
- l. melaksanakan penerimaan praktek kerja lapangan/observasi lapangan pendidikan dan pelatihan;
- m. menyelenggarakan observasi lapangan dan praktek kerja lapangan;
- n. mendokumentasikan hasil kerja peserta pendidikan dan pelatihan, observasi lapangan dan praktek kerja lapangan;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis, fungsional dan kepemimpinan;
- p. menyiapkan instrumen penilaian peserta dan tenaga pengajar;
- q. menyusun data kelulusan peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis dan fungsional;
- r. memproses sertifikat/surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan prajabatan, teknis, fungsional dan kepemimpinan;
- s. melaksanakan bimbingan teknis, workshop, kursus, seminar dan lokakarya;
- t. menyelenggarakan pengiriman peserta tugas belajar dan pemberian izin belajar;
- u. memproses penetapan peserta tugas belajar dan pemberian izin belajar;
- v. melaksanakan pemantauan peserta tugas belajar;
- w. mengolah dan menganalisis data peserta tugas belajar dan peserta izin belajar; dan
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi

Pasal 16

Bidang Mutasi mempunyai fungsi penyelenggaraan kepangkatan dan mutasi jabatan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Mutasi mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan kepangkatan;
- b. menyelenggarakan mutasi jabatan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyusun pedoman dan kebijakan serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepangkatan.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kepangkatan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kepangkatan;
- e. memproses kenaikan pangkat bagi PNSD;
- f. melaksanakan tugas Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit dari Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. memproses penyesuaian ijasah;
- h. memproses pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
- i. memproses Penyesuaian Masa Kerja (PMK) dan penyesuaian gaji;
- j. memproses Kenaikan Gaji Berkala Kepala SKPD;
- k. melaksanakan penggantian nama bagi PNS;
- l. mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kepangkatan;
- m. melaksanakan pengelolaan tata usaha Bidang, meliputi :
 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kepastakaan, kearsipan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Bidang;
 2. mengelola keuangan Bidang;
 3. mengelola kepegawaian Bidang; dan
 4. mengelola barang/perlengkapan Bidang.

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas menyusun pedoman dan kebijakan serta melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi Jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan mutasi jabatan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang mutasi jabatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang mutasi jabatan;
 - e. memproses pemindahan PNSD antar unit kerja/ Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. memproses pemindahan PNSD keluar Daerah;
 - g. memproses pemindahan PNS ke dalam Daerah;
 - h. memproses penempatan dalam jabatan;
 - i. melaksanakan seleksi, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari Jabatan Fungsional Tertentu;
 - j. mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan mutasi;
 - k. memproses pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu;
 - l. melaksanakan pemantauan dan/atau evaluasi pelaksanaan tugas PNSD;

- m. melaksanakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian kepala sekolah; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 20

Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai fungsi penyelenggaraan data dan tata usaha kepegawaian, disiplin dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan data dan tata usaha kepegawaian;
- b. menyelenggarakan pengawasan disiplin dan peraturan kepegawaian;
- c. menyelenggarakan kesejahteraan pegawai; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Data dan Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas menyusun pedoman/kebijakan dan melaksanakan pendataan dan tata usaha kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Data dan Tata Usaha Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan data dan tata usaha kepegawaian;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang data dan tata usaha kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang data dan tata usaha kepegawaian;
- e. mengumpulkan, mengolah, memutakhirkan dan menyajikan informasi dan data kepegawaian;
- f. mengelola sistem informasi pelayanan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian, meliputi : nominatif pegawai, file kepegawaian, DUK, SKP PNS dan Buku Catatan Penilaian PNS;
- h. melaksanakan pembinaan tata usaha kepegawaian meliputi nominatif pegawai, file kepegawaian, DUK, Penilaian Prestasi Kinerja/SKP PNS, Buku Catatan Penilaian PNS, Buku Induk, Kartu Induk, dan buku penjagaan dalam administrasi kepegawaian;
- i. memproses penyelesaian administrasi Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami;
- j. melaksanakan tata usaha Bidang, meliputi :
 - 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kepustakaan, kearsipan, penyajian data, dokumentasi dan informasi Bidang;
 - 2. mengelola keuangan Bidang;
 - 3. mengelola kepegawaian Bidang; dan
 - 4. mengelola barang/perlengkapan Bidang.
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
 - 1. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Disiplin mempunyai tugas menyusun pedoman/kebijakan dan melaksanakan pengawasan dan peraturan kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Disiplin adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengawasan dan peraturan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan peraturan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan dan peraturan kepegawaian;
- e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengawasan dan peraturan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- g. menindaklanjuti hasil pemeriksaan pengawasan fungsional bidang kepegawaian;
- h. memproses izin perkawinan dan perceraian CPNSD/PNSD;
- i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan disiplin CPNSD/PNSD;
- k. melaksanakan penegakan disiplin CPNSD/PNSD;
- l. memproses pemberhentian CPNSD/PNSD dan pemberhentian sementara PNSD akibat pelanggaran disiplin;
- m. melaksanakan sumpah/janji dan pembekalan PNSD;
- n. memproses izin menjadi Pejabat Negara, Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- o. memproses izin untuk melakukan kegiatan usaha bagi PNSD golongan ruang III/d ke bawah;

- p. melaksanakan administrasi laporan pajak-pajak pribadi PNSD;
- q. melaksanakan pendataan dan fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- r. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan peraturan kepegawaian;
- s. melaksanakan pengadaan pakaian dinas dan atribut pegawai;
- t. melaksanakan pengadaan kartu tanda pengenal pegawai; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas menyusun pedoman/kebijakan kesejahteraan dan pensiun pegawai.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan dan pensiun pegawai;
 - e. melaksanakan pembinaan mental dan motivasi bagi pegawai;
 - f. melaksanakan pemberian tambahan penghasilan pegawai;

- g. memproses bantuan pengobatan, perawatan, rehabilitasi kecelakaan, tunjangan cacat, uang duka dan uang duka tewas bagi CPNSD dan PNSD;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberian biaya pemulangan PNSD yang pensiun;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat pengabdian dan/atau kenaikan pangkat anumerta bagi PNSD;
- j. memproses usulan pemberhentian pegawai karena mencapai Batas Usia Pensiun, sakit, meninggal dunia, atas permintaan sendiri dan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
- k. melaksanakan uji kesehatan bagi CPNSD dan PNSD;
- l. memproses asuransi pegawai, Tabungan Perumahan (Taperum), dan Tabungan Pensiun (Taspen);
- m. memproses usulan pemberian penghargaan berupa tanda kehormatan bagi PNSD;
- n. memproses usulan cuti PNSD;
- o. memproses usulan bebas tugas PNSD;
- p. melaksanakan pembekalan PNSD calon purna tugas;
- q. memproses perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP);
- r. melaksanakan kesekretariatan KORPRI; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 70 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

ttd/cap

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

ttd/cap

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 76

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004