



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 77 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah DIY.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.
6. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah DIY.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan 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 Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai; dan
 2. Subbidang Sistem Informasi Pegawai.
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri atas:
 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi; dan
 2. Subbidang Mutasi Jabatan.
 - e. Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas:
 1. Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai; dan
 2. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.

- f. Bidang Tata Usaha Kepegawaian, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi; dan
 - 2. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah.

Pasal 5

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

- a. penyusunan program kerja Badan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- e. pengukuran dan sertifikasi kompetensi pegawai;
- f. pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian Pemerintah Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;

- h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian;
- i. fasilitasi kesekretariatan Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia /Korps Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah Istimewa Yogyakarta;
- j. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan kabupaten/kota; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi 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 dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. penyusunan program Badan;
 - d. pengelolaan keuangan Badan;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian Badan;

- f. penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepastakaan, kearsipan kehumasan dan ketatalaksanaan Badan;
- g. pelaksanaan program administrasi perkantoran;
- h. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- i. fasilitasi kesekretariatan Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia /Korps Profesi Pegawai ASN DIY;
- j. pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- k. fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;
- l. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. pemantauan, pengevaluasian, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Badan.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan data informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Program;

- b. penyusunan rencana program Badan;
- c. penyusunan rencana anggaran Badan;
- d. fasilitasi penyiapan bahan kerjasama teknis;
- e. pengelolaan data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi Badan;
- f. pemantauan, pengendalian dan laporan program Badan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Program; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Badan.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pengelolaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
 - e. pengelolaan pendapatan bidang kepegawaian;

- f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Keuangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Badan.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan dan ketatalaksanaan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - c. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - d. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
 - g. pengelolaan barang Badan;
 - h. penyelenggaraan kehumasan Badan;
 - i. penyelenggaraan kepustakaan Badan;
 - j. pengelolaan kearsipan Badan;
 - k. penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;

- l. fasilitasi kesekretariatan Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia /Korps Profesi Pegawai ASN Daerah Istimewa Yogyakarta;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Badan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Pengadaan dan
Sistem Informasi Pegawai

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan dan sistem informasi pegawai untuk meningkatkan persentase pegawai sesuai kebutuhan pegawai dan persentase pegawai Perangkat Daerah dengan data kepegawaian terintegrasi valid dan terbaru.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai;

- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan, pengadaan, dan pengelolaan sistem informasi pegawai;
- c. penyelenggaraan program perencanaan, pengadaan pegawai, dan pengelolaan sistem informasi pegawai;
- d. penyusunan formasi pegawai;
- e. penyelenggaraan pengadaan ASN;
- f. pengoordinasian pengadaan pegawai kabupaten/kota;
- g. penyelenggaraan administrasi pegawai tidak tetap;
- h. pengelolaan *database* kepegawaian;
- i. pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Pegawai;
- j. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 17

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengadaan pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - c. penyusunan kebutuhan Pegawai ASN;
 - d. penyelenggaraan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai pemerintah dengan Perjanjian Kerja serta Pegawai Non ASN;
 - e. fasilitasi seleksi Pegawai ASN Kabupaten/Kota;
 - f. fasilitasi seleksi Calon Pegawai Non ASN Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai ASN;
 - h. fasilitasi pelatihan dasar dan pengujian kesehatan bagi Calon Pegawai ASN ;
 - i. fasilitasi pemberhentian Calon Pegawai ASN;
 - j. pelaksanaan pengangkatan ASN;
 - k. pelaksanaan pengambilan sumpah/janji ASN;
 - l. penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Sistem Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai.

- (2) Subbidang Sistem Informasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 19

- (1) Subbidang Sistem Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Sistem Informasi Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbidang Sistem Informasi Pegawai;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis sistem informasi pegawai;
 - c. pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian;
 - d. pengelolaan dan validasi *database*, serta penyajian informasi kepegawaian;
 - e. pengembangan penerapan teknologi informasi di bidang kepegawaian;
 - f. pengelolaan jaringan area lokal dan intranet Sistem Informasi Kepegawaian dan monitoring jaringan intranet Sistem Informasi Kepegawaian;
 - g. fasilitasi pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
 - h. pengelolaan Kartu Identitas Pegawai;
 - i. pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Presensi ASN Pemerintah Daerah;
 - j. pengelolaan jaringan mesin presensi;
 - k. pengelolaan laporan pemantauan dan evaluasi data kepegawaian Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;

- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbidang Sistem Informasi Pegawai; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN untuk meningkatkan persentase pemenuhan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Pegawai;
 - c. penyelenggaraan program peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pengembangan karier pegawai;

- d. pengoordinasian kebijakan pengembangan karier, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN;
- e. pengoordinasian penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan karier, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN;
- f. fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan karier, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN;
- g. fasilitasi pengembangan karier ASN Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bidang Pengembangan Pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier dan pengembangan kompetensi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi;
- b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
- c. penyusunan rencana pengembangan kompetensi ASN;
- d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
- e. fasilitasi penyusunan pola pengembangan karier ASN, manajemen talenta, dan sistem merit.
- f. pengelolaan izin belajar dan keterangan belajar;
- g. fasilitasi izin perjalanan dinas luar negeri;
- h. pengelolaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan Kompetensi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas melaksanakan promosi dan mutasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbidang Mutasi Jabatan;
- b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis mutasi jabatan;
- c. penyusunan rencana kelompok suksesi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas;
- d. pengelolaan promosi, mutasi, dan pindah wilayah kerja;
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, dan Kepala Sekolah;
- f. penyiapan bahan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- g. penyiapan bahan koordinasi pengangkatan Sekretaris Daerah dan pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan kabupaten/kota;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbidang Mutasi Jabatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kelima

Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas melaksanakan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai untuk meningkatkan persentase surat keputusan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan kebijakan teknis kedudukan hukum, dan kesejahteraan ASN serta Pegawai Tidak Tetap;
 - d. penyelenggaraan program pembinaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
 - e. pengoordinasian, pembinaan, dan pemeliharaan kesehatan jasmani dan rohani ASN;
 - f. pengoordinasian penjatuhan hukuman disiplin ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
 - g. pengoordinasian penetapan kedudukan hukum ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
 - h. perlindungan bagi ASN;
 - i. pengoordinasian penyelesaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - j. pengoordinasian pemberian penghargaan kepada ASN;
 - k. pengoordinasian analisis kesenjangan kinerja;
 - l. pengoordinasian penilaian kinerja ASN;

- m. pengoordinasian pemberian kesejahteraan ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
- n. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 28

- (1) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 29

- (1) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kedudukan hukum ASN dan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbidang Kedudukan Hukum;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis kedudukan hukum dan pegawai;
 - c. penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
 - d. penyiapan bahan pemberhentian ASN yang menjadi anggota Partai Politik;

- e. penyiapan bahan permohonan izin ASN yang akan mengikuti pemilihan/diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa dan pejabat negara;
- f. penyiapan bahan pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. penyiapan bahan permohonan izin cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dan pejabat negara;
- h. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- i. pengelolaan data presensi ASN;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 30

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 31

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbidang Kesejahteraan Pegawai;

- b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis kesejahteraan pegawai;
- c. penyusunan bahan rumusan pemberian tunjangan kinerja dan tunjangan kemahalan;
- d. penyiapan bahan dan pengelolaan penilaian kinerja instansi dan kinerja ASN;
- e. pelaksanaan analisis kesenjangan kinerja;
- f. penyiapan bahan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi ASN;
- g. pembinaan dan pemeliharaan kesehatan jasmani dan rohani bagi ASN;
- h. penyusunan bahan rumusan pemberian tunjangan kesejahteraan ASN dan Pegawai Tidak Tetap;
- i. penyiapan bahan dan koordinasi kesejahteraan pegawai;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbidang Kesejahteraan Pegawai; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Keenam
Bidang Tata Usaha Kepegawaian

Pasal 32

- (1) Bidang Tata Usaha Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Tata Usaha Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

- (1) Bidang Tata Usaha Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan mutu layanan, dokumentasi, kepangkatan dan pensiun untuk meningkatkan nilai survey kepuasan dari pelayanan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Tata Usaha Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Tata Usaha Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan program peningkatan penatausahaan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengelolaan mutu layanan, dokumentasi, kepangkatan, dan pensiun;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan mutu layanan, dokumentasi, kepangkatan, dan pensiun;
 - f. pengoordinasian pengembangan mutu layanan;
 - g. fasilitasi dan pengelolaan kepangkatan kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 34

- (1) Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian.

- (2) Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 35

- (1) Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas pengelolaan mutu layanan dan dokumentasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis pengelolaan mutu dan dokumentasi;
 - c. pengelolaan mutu layanan kepegawaian;
 - d. pengembangan mutu layanan kepegawaian;
 - e. pengelolaan dokumentasi kepegawaian cetak dan digital;
 - f. pengembangan dan pemeliharaan sarana pengelolaan dokumen kepegawaian cetak dan dokumen digital;
 - g. pengelolaan naskah dan tanda nomor surat keputusan kepegawaian;
 - h. pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Isteri dan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun;
 - i. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan mutu pelayanan kepegawaian;
 - j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 36

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian.
- (2) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 37

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepangkatan dan pensiun ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. penyiapan fasilitasi kebijakan teknis kepangkatan dan pensiun;
 - c. penyusunan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil untuk kenaikan pangkat dan pensiun;
 - d. pelaksanaan peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat pegawai Pemerintah Daerah dan kabupaten/kota;
 - e. penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat, bebas tugas, dan pensiun;
 - f. pelaksanaan pembekalan Pegawai Negeri Sipil menjelang pensiun;
 - g. penyiapan bahan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menjadi pejabat negara, pensiun Janda/Duda dan anak pegawai, pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang disebabkan oleh hal-hal lain;
 - h. penyiapan penetapan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang memasuki batas usia pensiun;

- i. penyiapan penetapan pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang disebabkan oleh hal-hal lain;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 38

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 40

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 41

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahannya berkewajiban mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 43

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (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 bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi ditembuskan kepada Instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat selesainya penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 9 Oktober 2018

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 9 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

GATOT SAPTADI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 77

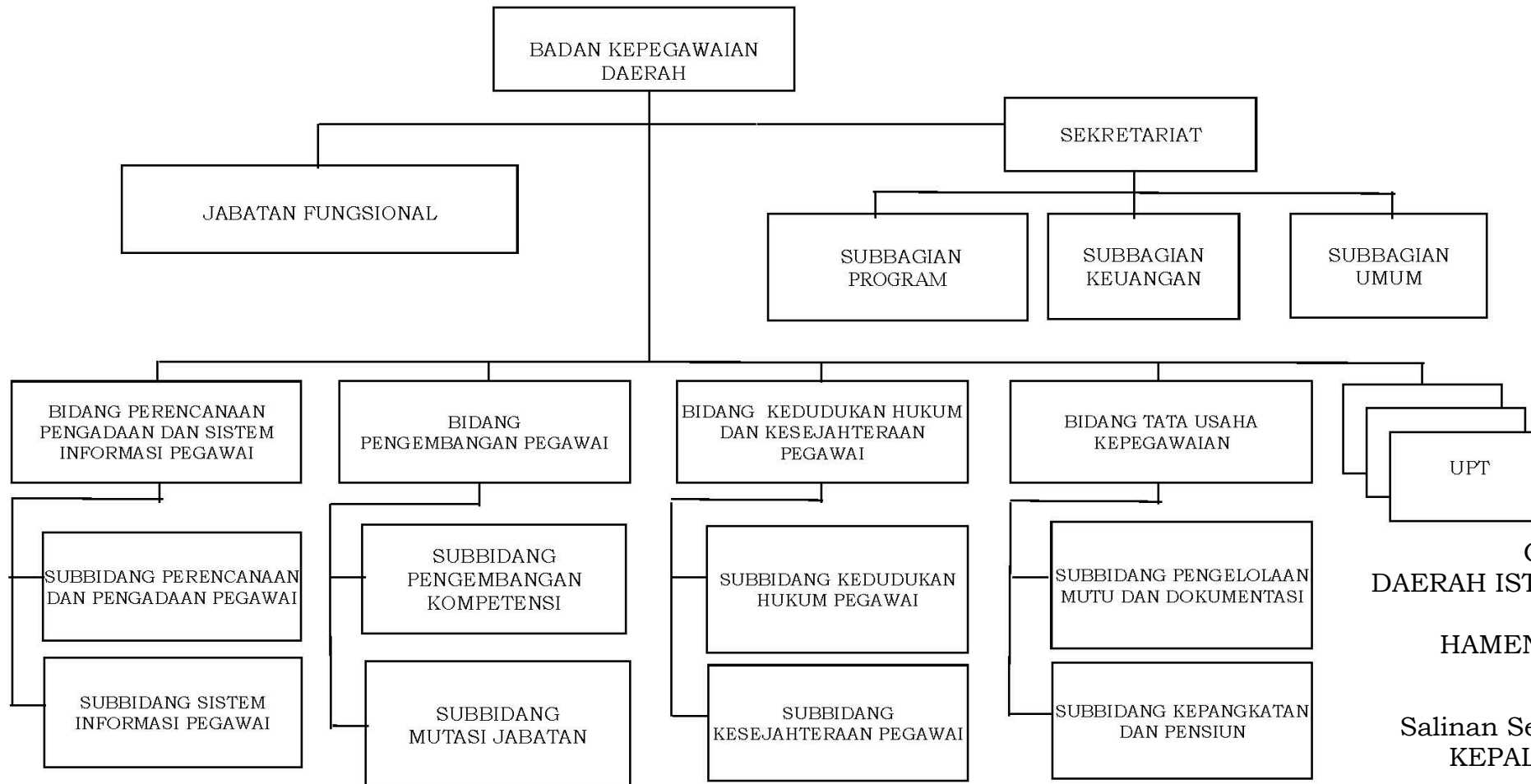
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 77 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
ttd.
HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
ttd.
DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001