



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 113 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
2. Kepala Unsur Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan/atau yang disetarakan.
3. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai bidang tugasnya.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

11. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
12. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
13. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota 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;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perencanaan Dan Pengembangan, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan;
    2. Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
    3. Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Manajemen Karier dan Kinerja; dan
    2. Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Penghargaan.
  - e. Bidang Administrasi Kepegawaian, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberhentian;
    2. Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan; Dan
    3. Kelompok Substansi Data dan Sistem Informasi.
  - f. Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
    1. Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
    2. Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan; dan

3. Kelompok Substansi Pengendalian Peningkatan Kompetensi.

g. Unit Pelaksana Teknis; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Badan  
Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Badan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier pegawai;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan manajemen karier, kinerja dan kesejahteraan pegawai;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan *Corporate University* (Corpu);
- i. pengoordinasian penyelenggaraan *Human Capital Development Plan*;
- j. pengoordinasian fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;
- k. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Badan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan;
- m. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan;

- n. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Badan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan;
- p. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- q. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
  - d. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan Kelompok Substansi;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
  - h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Badan;
  - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;

- j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;
- k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Badan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
- m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan;
  - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;

- g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan;
- h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;
  - c. penatausahaan keuangan Badan;

- d. pengelolaan perbendaharaan Badan;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Badan;
- f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 4  
Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan evaluasi dan pelaporan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan;
  - d. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;

- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Badan;
- f. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan dan Pengembangan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan dan pengembangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengadaan kepegawaian;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier jabatan fungsional;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan perencanaan dan pengadaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;
- c. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan ASN;
- d. penyiapan bahan dan penyusunan analisis kebutuhan, formasi dan seleksi ASN;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan Calon ASN;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah ASN;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan;
- h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

### Paragraf 3

Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi

### Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

### Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- c. pelaksanaan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
- e. pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Tim Penilai Kinerja Pegawai;
- g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di bidang perencanaan dan pengembangan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi administrasi penugasan ASN;
- i. pelaksanaan pembinaan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
- k. pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penempatan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 4  
Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan karier jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan karier jabatan fungsional;
  - c. pelaksanaan pengembangan karier jabatan fungsional;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemrosesan pengangkatan, pembebasan dan pemberhentian pejabat fungsional;
  - e. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi penilaian angka kredit untuk jabatan fungsional;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Tim Penilaian Angka Kredit untuk jabatan fungsional;
  - g. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan pejabat fungsional;
  - i. pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penempatan pejabat fungsional;
  - j. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;

- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengembangan Karier Jabatan Fungsional; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Keempat  
Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 22

- (1) Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang manajemen karier kinerja dan kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen karier kinerja dan kesejahteraan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan manajemen karier dan kinerja pegawai;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;

- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 2  
Kelompok Substansi Manajemen Karier dan Kinerja

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Manajemen Karier dan Kinerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan.
- (2) Kelompok Substansi Manajemen Karier dan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Manajemen Karier dan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan manajemen karier dan kinerja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Manajemen Karier dan Kinerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Manajemen Karier dan Kinerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen karier dan kinerja;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman sistem merit;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman pola karier;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan manajemen talenta;

- f. pelaksanaan pengembangan dan penyiapan bahan kebijakan penilaian kinerja ASN;
- g. pelaksanaan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- h. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang manajemen karier dan kinerja kepegawaian;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Manajemen Karier dan Kinerja;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Manajemen Karier dan Kinerja;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Manajemen Karier dan Kinerja;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Manajemen Karier dan Kinerja; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 3  
Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Penghargaan

Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Penghargaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan.
- (2) Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan kesejahteraan dan penghargaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Penghargaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan pemberian tunjangan kinerja pegawai;
- d. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan penyusunan evaluasi jabatan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pemberian tambahan penghasilan pegawai;
- g. pelaksanaan pengembangan dan pemberian penghargaan dan perlindungan;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- i. pelaksanaan fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan kepegawaian;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Penghargaan;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Penghargaan;
- m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Penghargaan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan dan Penghargaan; dan
- o. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Kelima  
Bidang Administrasi Kepegawaian  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 28

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Administrasi Kepegawaian dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian,

pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi kepegawaian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pemberhentian pegawai;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan mutasi dan kepangkatan pegawai;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
  - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

#### Paragraf 2

#### Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberhentian

#### Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberhentian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan dan pemberhentian pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberhentian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pemberhentian pegawai;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan, pemrosesan pemberhentian dan pemberian pensiun;
  - d. pelaksanaan pembekalan ASN menjelang pensiun;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin;
  - f. pelaksanaan konseling, fasilitasi uji kesehatan, dan pembinaan mental spiritual bagi ASN;
  - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Administrasi Kepegawaian Pembinaan dan Fasilitasi Profesi;
  - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Administrasi Kepegawaian Pembinaan dan Fasilitasi Profesi;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberhentian;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberhentian; dan
  - k. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 32

- (1) Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.
- (2) Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 33

- (1) Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan mutasi dan kepangkatan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan mutasi dan kepangkatan pegawai;
  - c. pelaksanaan pengelolaan mutasi antar instansi pemerintah;
  - d. pelaksanaan penataan dan mutasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
  - e. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan peninjauan masa kerja;
  - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan;
  - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Data dan Sistem Informasi

Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Data dan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.
- (2) Kelompok Substansi Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Data dan Sistem Informasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan pengembangan sistem informasi ASN dan manajemen naskah dan dokumen ASN;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan konten sistem informasi manajemen di bidang kepegawaian;
  - e. pengelolaan data kepegawaian ASN;
  - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Data dan Sistem Informasi;
  - g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Data dan Sistem Informasi;
  - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Kelompok Substansi Data dan Sistem Informasi;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Data dan Sistem Informasi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Bagian Keenam

Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 36

- (1) Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 37

- (1) Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang peningkatan kompetensi sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan peningkatan kompetensi;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan *Corporate University* (Corpu);
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penyusunan *Human Capital Development Plan*;
  - h. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan evaluasi peningkatan kompetensi;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
  - k. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
  - l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
  - m. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 2  
Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi

Pasal 38

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 39

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan perencanaan peningkatan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan peningkatan kompetensi;
  - c. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan *Human Capital Development Plan*;
  - e. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  - f. penyusunan standar kompetensi dan standar perangkat pembelajaran peningkatan kompetensi;
  - g. pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
  - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
  - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
  - j. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
  - k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Peningkatan Kompetensi; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 3  
Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan  
Pasal 40

- (1) Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 41

- (1) Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan pelatihan;
  - c. pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan penjenjangan, pelatihan fungsional dan pelatihan teknis;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan *Corporate University* (Corpu);
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan pelatihan;
  - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan;
  - g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan;
  - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Paragraf 4  
Kelompok Substansi Pengendalian Peningkatan Kompetensi  
Pasal 42

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian Peningkatan Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Kelompok Substansi Pengendalian Peningkatan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 43

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian Peningkatan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian peningkatan kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengendalian Peningkatan Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengendalian Peningkatan Kompetensi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian peningkatan kompetensi;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta kompetensi pegawai;
  - d. pelaksanaan pelayanan izin belajar, tugas belajar, dan magang ASN;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi izin belajar, tugas belajar, dan magang ASN;
  - f. pelaksanaan fasilitasi ujian Dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - g. pelaksanaan fasilitasi izin ke luar negeri bagi ASN dalam rangka peningkatan kompetensi;
  - h. pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi pengukuran indeks profesionalitas ASN;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pengendalian Peningkatan Kompetensi;
  - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengendalian Peningkatan Kompetensi;
  - k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengendalian Peningkatan Kompetensi;

- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengendalian Peningkatan Kompetensi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 44

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Badan dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.
- (4) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Walikota.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional yang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok Jabatan Fungsional Ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam kelompok substansi.
- (5) Setiap Jabatan Fungsional kelompok substansi dapat dibentuk Sub Koordinator.
- (6) Jumlah Sub Koordinator ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 46

Dalam hal belum ada ASN yang memenuhi persyaratan sebagai pejabat fungsional maka ketugasan kelompok Jabatan Fungsional dan kelompok substansi dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 47

Tata Kerja Badan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Badan, dengan Perangkat Daerah/unit kerja, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.

Pasal 48

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Jabatan Administrator berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Sub Koordinator.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda atau Pejabat Pelaksana senior yang bertugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai Sub Koordinatornya.
- (4) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang mempunyai kewenangan di bidang manajemen kepegawaian.

Pasal 49

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Badan berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (2) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Badan berkewajiban mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Badan berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Badan dari bawahan berkewajibandiolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Badan ditembuskan kepada Perangkat Daerah/unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 51

- (1) Setiap unsur organisasi Badan mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 52

- (1) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia beserta petunjuk pelaksanaannya sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional/penunjukkan Sub Koordinator mendasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unsur Organisasi, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 118) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 November 2021

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 113

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 113 TAHUN 2021

TENTANG

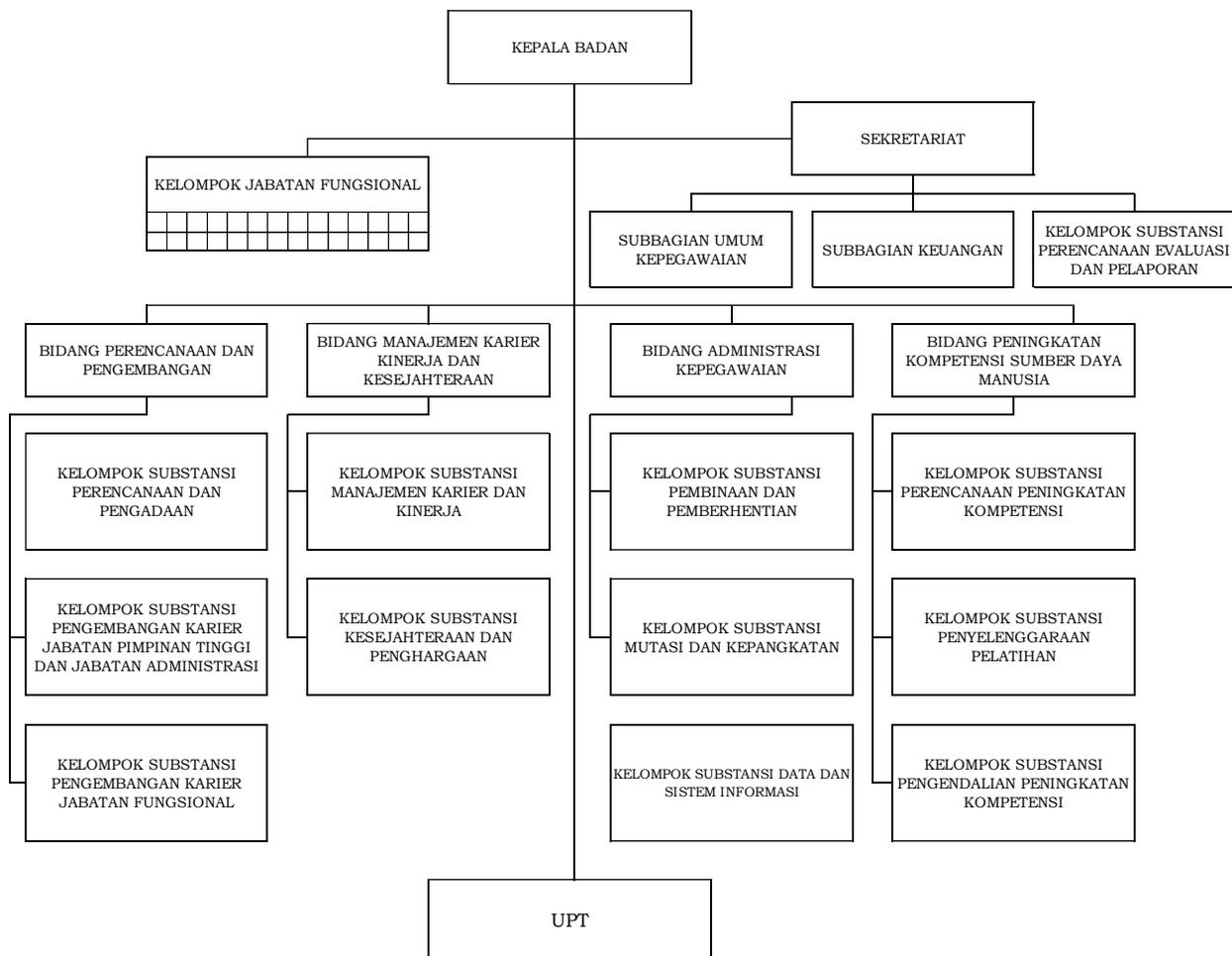
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI

DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI