



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA YOGYAKARTA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta;
- 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 859);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta
Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA
YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Badan adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disingkat UPT Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum & Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
- c. Bidang Pengembangan Aparatur terdiri dari:
 1. Sub Bidang Rekrutmen;
 2. Sub Bidang Pengembangan Karir; dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
- d. Bidang Mutasi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara terdiri dari:
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan; dan
 3. Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian
- e. Bidang Pendidikan Pelatihan terdiri dari:
 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat;
 2. Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat; dan
 3. Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini .

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Badan mempunyai tugas menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penunjang pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- (2) Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- b. pengkoordinasian penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan administrasi keuangan, serta pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pengembangan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
- pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengembangan aparatur;
 - perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan aparatur;
 - pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang pengembangan aparatur;
 - pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pengembangan aparatur; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pengembangan aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bidang Rekrutmen

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Rekrutmen dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang rekrutmen.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Rekrutmen mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Karier

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengembangan karier.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang mutasi dan pembinaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
- pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang mutasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
 - perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang mutasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
 - pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang mutasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
 - pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang mutasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang bidang mutasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pembinaan dan kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penatausahaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Pelatihan

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Pendidikan Pelatihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pendidikan pelatihan;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pendidikan pelatihan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pendidikan pelatihan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pendidikan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pendidikan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Pelatihan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisa Kebutuhan Pendidikan Pelatihan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang analisa kebutuhan diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penyelenggaraan diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendidikan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendidikan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengendalian dan pengembangan pendidikan pelatihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendidikan Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Badan mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

Pasal 23

- (1) Setiap pegawai Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di Badan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan.

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Perubahan Ketiga Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

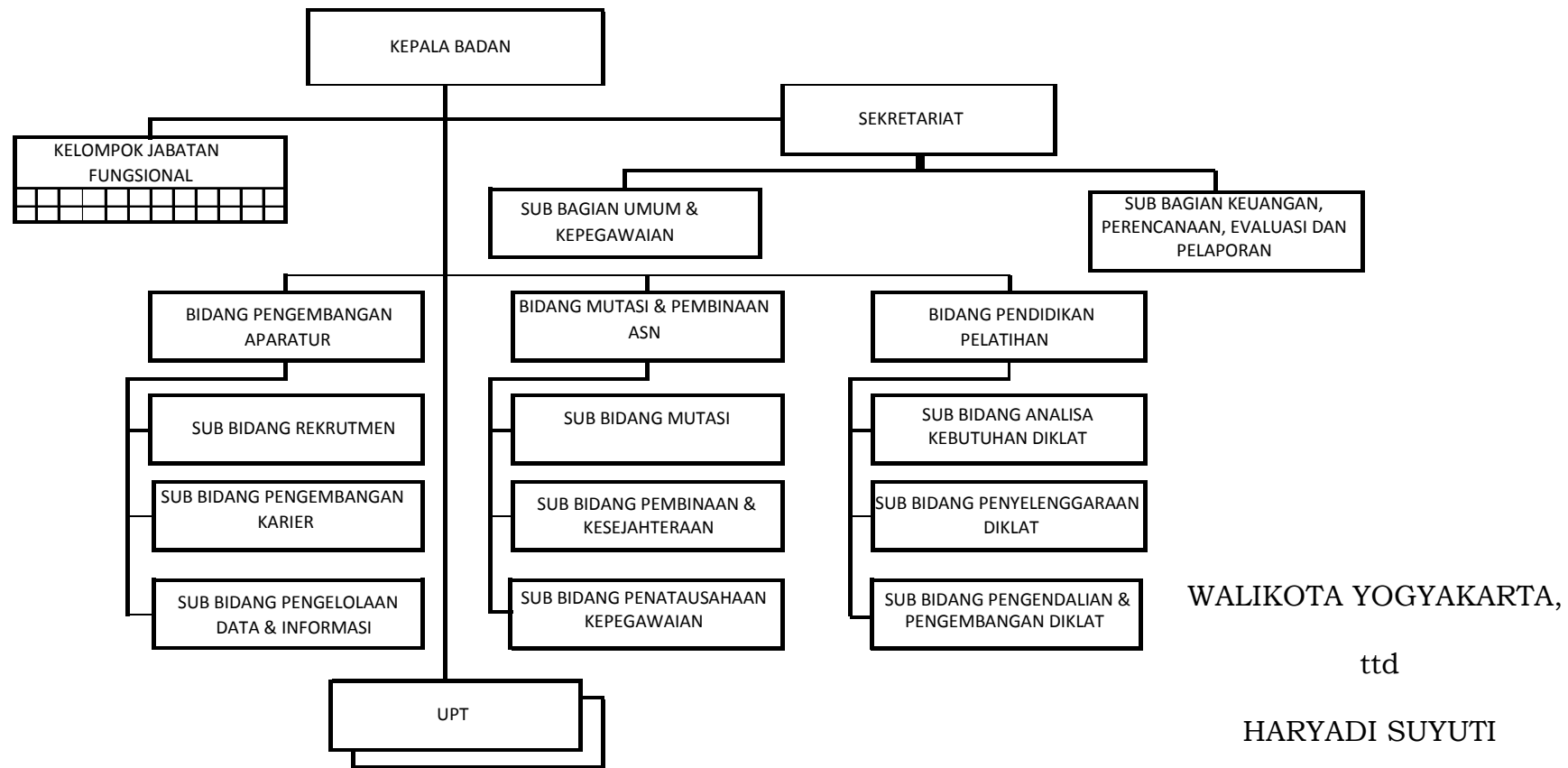
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 66 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN PELATIHAN
 KOTA YOGYAKARTA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA YOGYAKARTA



HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA
YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA BADAN

| Jabatan | Rincian Tugas |
|--------------|---|
| Kepala Badan | <ol style="list-style-type: none">1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Badan;6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kinerja Badan;11. mengevaluasi permasalahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan; |

| | |
|--|---|
| | <p>12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;</p> <p>13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan;</p> <p>14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Badan;</p> <p>15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</p> <p>16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;</p> <p>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> |
|--|---|

B. SEKRETARIAT

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|------------|---|
| a. | Sekretaris | <p>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;</p> <p>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</p> <p>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</p> |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Badan;7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Badan;11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan secara berkala;14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat/gaji berkala19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Badan; |
|--|---|

| | | |
|----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; 21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; 22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan; pengetikan/penggandaan/pendistribusian; 23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor; 24. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah; 27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan; 29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan 30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan. |
| b. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan |

| | |
|--|--|
| | <p>administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem Pengukuran Organisasi Pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris badan;16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;17. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;18. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; |
|--|--|

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>21. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| c. | Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;12. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;13. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Badan;14. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan;15. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;16. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;17. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;18. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Badan;19. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;20. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup badan.21. Melaksanakan administrasi keuangan melalui |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>sistem informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
|--|--|

C. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|-------------------------------------|---|
| a. | Kepala Bidang Pengembangan Aparatur | <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pengembangan Aparatur serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Badan; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang Pengembangan Aparatur; 7. menyelenggarakan Perencanaan Pegawai; 8. menyelenggarakan Rekrutmen Pegawai; 9. menyelenggarakan penyusunan formasi jabatan aparatur; 10. menyelenggarakan Pemindehan Pegawai; 11. menyelenggarakan Pengembangan Karier Pegawai; |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 12. menyelenggarakan Penilaian Kompetensi; 13. menyelenggarakan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian; 14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. |
| b. | Kepala Sub Bidang Rekrutmen | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Rekrutmen berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang rekrutmen serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Rekrutmen; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan rekrutmen pegawai; 7. melaksanakan penyusunan formasi jabatan aparatur; 8. melaksanakan pengadaan ASN; 9. melaksanakan fasilitasi pengadaan Calon Praja IPDN; 10. melaksanakan Pengangkatan ASN; 11. melaksanakan Pengambilan Sumpah ASN; |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 12. melaksanakan Penataan Pegawai ASN; 13. melaksanakan pemrosesan Pindah Masuk/Keluar dan PNS Titipan; 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| c. | Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan Karier serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier; 6. melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan Pengembangan Karier; 7. melaksanakan bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengembangan Karier; 8. melaksanakan kebijakan Penilaian Kompetensi; 9. melaksanakan kebijakan Pengelolaan Talent Pool; 10. menyiapkan Bahan Pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi; 11. melaksanakan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 12. melaksanakan fasilitasi Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 13. menyiapkan Bahan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas; 14. melaksanakan Administrasi Surat Pernyataan Pelantikan 15. melaksanakan Administrasi Surat Penunjukan Pelaksana Harian dan Surat Penunjukan Pelaksana Tugas; 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| d. | Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Data dan Informasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi ; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengelolaan Data dan Informasi; 7. melaksanakan Pengelolaan Website Kepegawaian, Email, UPIK dan PPID; 8. melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian; 9. melaksanakan Layanan Informasi Kepegawaian Elektronik; 10. melaksanakan Pengelolaan Sistem Aplikasi |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Pelayanan Kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan Pengelolaan Arsip Data Manual Pegawai; 12. melaksanakan Pengelolaan Data Pegawai Non PNS; 13. melaksanakan Pengelolaan Memori Jabatan; 14. melaksanakan Administrasi Surat Perintah Melaksanakan Tugas; 15. melaksanakan Administrasi Surat Pernyataan Menduduki Jabatan; 16. melaksanakan Pengelolaan Data Jabatan Fungsional dan Data Jabatan Administrasi; 17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
|--|--|---|

D. BIDANG MUTASI DAN PEMBINAAN ASN

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|--|--|
| a. | Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN | <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang mutasi dan pembinaan ASN serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Badan; |

| | | |
|----|--------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Badan di Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN; 7. menyelenggarakan Kenaikan Pangkat; 8. menyelenggarakan Pengembangan Karier Pejabat Fungsional; 9. menyelenggarakan Pembinaan Pegawai; 10. menyelenggarakan Kesejahteraan Pegawai; 11. menyelenggarakan Penatausahaan Kepegawaian; 12. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. |
| b. | Kepala Sub Bidang Mutasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang mutasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>yang berkaitan dengan mutasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan Pemrosesan Kenaikan Pangkat; 8. melaksanakan Pemrosesan Usulan Peninjauan Masa Kerja Pegawai; 9. melaksanakan Fasilitasi Status Kepegawaian; 10. melaksanakan Pengembangan Karier Pejabat Fungsional; 11. melaksanakan Pemrosesan Pengangkatan, Pembebasan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional; 12. melaksanakan Fasilitasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional; 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| c. | Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan dan kesejahteraan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan dan |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>pesejahteraan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan Pemrosesan Hukuman Disiplin; 8. melaksanakan Pengelolaan dan Evaluasi Laporan Presensi Pegawai; 9. melaksanakan Pemrosesan Administrasi Perceraian; 10. melaksanakan Pengelolaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai; 11. melaksanakan Fasilitasi Pembinaan Mental / Spiritual; 12. melaksanakan Pengadaan Pakaian Dinas; 13. melaksanakan Fasilitasi Uji Kesehatan Pegawai; 14. melaksanakan Kegiatan Konseling Pegawai; 15. melaksanakan Pemrosesan Usulan Pemberhentian dan Pensiun pegawai; 16. melaksanakan Pemrosesan Bebas Tugas Pegawai; 17. melaksanakan Fasilitasi Kegiatan KORPRI; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| e. | Kepala Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan Kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Penatausahaan Kepegawaian;7. melaksanakan Pemrosesan Cuti Pegawai;8. melaksanakan Fasilitasi Usulan Karis, Karsu, Karpeg dan KPE;9. melaksanakan Fasilitasi Pengusulan Satyalancana;10. melaksanakan Fasilitasi Pengusulan Bapertarum;11. melaksanakan Fasilitasi Pengurusan Taspen;12. melaksanakan Administrasi KGB dan KP4;13. melaksanakan Fasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai;14. melaksanakan pemrosesan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;15. melaksanakan Fasilitasi LHKPN dan LHKASN;16. melaksanakan Pengelolaan Tenaga Bantuan;17. melaksanakan Pengelolaan Pegawai Non PNS BLUD;18. melaksanakan Pembuatan Tanda Pengenal Pegawai;19. melaksanakan Pemrosesan Inpassing Gaji;20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;22. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
|--|---|

E. BIDANG PENDIDIKAN PELATIHAN

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|------------------------------------|--|
| a. | Kepala Bidang Pendidikan Pelatihan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pendidikan Pelatihan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan Pelatihan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Pelatihan. berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Badan; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Badan di bidang Pendidikan Pelatihan; 7. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Analisa Kebutuhan Diklat, Penyelenggaraan Diklat dan Pengendalian dan Pengembangan Diklat; 8. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang Analisa Kebutuhan Diklat, Penyelenggaraan Diklat dan Pengendalian dan Pengembangan Diklat; 9. menyelenggarakan Penyusunan Standar Kompetensi; 10. menyelenggarakan Analisa Kebutuhan Diklat; 11. menyelenggarakan Penyusunan Kurikulum dan bahan Penyelenggaraan Diklat; 12. menyelenggarakan Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Analisa Kebutuhan Diklat, Penyelenggaraan Diklat dan Pengendalian dan Pengembangan Diklat; 13. menyelenggarakan Peningkatan Kualifikasi pendidikan formal; 14. menyelenggarakan Ujian Dinas dan Ujian |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Kenaikan Pengkat Penyesuaian Ijazah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. menyelenggarakan Pembekalan Calon ASN dan Pegawai Non PNS; 16. menyelenggarakan Diklat Prajabatan, Diklat Teknis dan Fungsional bagi ASN; 17. menyelenggarakan Pembekalan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki Pensiun; 18. menyelenggarakan Seminar, Workshop, dan Bimtek; 19. menyelenggarakan Pemantauan dan Evaluasi bagi pegawai (struktural, fungsional, kedisiplinan) dan pegawai Non PNS; 20. menyelenggarakan Pemantauan dan Evaluasi bagi PNS yang tugas belajar; 21. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa Kebutuhan Diklat, Penyelenggaraan Diklat dan Pengendalian dan Pengembangan Diklat; 22. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 23. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 24. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| b. | Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Analisa Kebutuhan Diklat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Sub bidang analisa kebutuhan diklat; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan analisa kebutuhan diklat ; 7. melaksanakan perencanaan diklat JPT Pratama Administrasi, dan Fungsional; 8. menyusun bahan kajian yang berkaitan dengan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan dan Kediklatan; 9. menyusun bahan kajian yang berkaitan dengan Ujian Dinas dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; 10. menyusun Standar Kompetensi; 11. melaksanakan Analisa Kebutuhan Diklat; 12. merencanakan peningkatan Kualifikasi Pendidikan Formal; 13. memfasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; 14. menyusun data Kepegawaian alumni Diklat; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
| c. | Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penyelenggaraan Diklat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Diklat;7. melaksanakan pembekalan calon ASN dan Pegawai Non PNS;8. menyusun Kurikulum dan bahan Pelaksanaan Diklat Prajabatan, Diklat Teknis dan Fungsional;9. melaksanakan Diklat Prajabatan;10. Melaksanakan Diklat Teknis dan fungsional bagi ASN;11. melaksanakan Pembekalan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki Pensiun;12. memfasilitasi pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Teknis dan Fungsional;13. memfasilitasi peserta diklat yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;14. menyelenggarakan Seminar, Workshop dan Bimtek;15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; |
|--|---|

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>dan</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> |
| d. | Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengendalian dan Pengembangan Diklat; 7. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pasca Diklat; 8. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pegawai (Struktural, Fungsional, Kedisiplinan) dan Pegawai Non PNS; 9. memfasilitasi seleksi calon peserta Diklat dan atau Tugas Belajar; 10. melaksanakan Administrasi dan Pengendalian Pelaksanaan Ijin dan Tugas Belajar PNS; 11. memfasilitasi Bantuan bagi PNS yang melaksanakan Tugas Belajar; 12. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi peserta Tugas Belajar dan Izin Belajar; 13. memproses usulan Izin Keluar Negeri (Exit Permit) khusus kediklatan; 14. melaksanakan Pendayagunaan Alumni Diklat Teknis dan Fungsional; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <ol style="list-style-type: none">16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. |
|--|--|--|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI