

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Kabupaten Bantul**

##### **1. Sejarah Singkat Kabupaten Bantul**

Kabupaten Bantul memang tak bisa dilepaskan dari sejarah Yogyakarta sebagai Kota perjuangan dan sejarah perjuangan Indonesia pada umumnya. Bantul menyimpan banyak kisah kepahlawanan antara lain, perlawanan Pangeran Mangkubumi di Ambar Ketawang, upaya pertahanan Sultan Agung di Pleret, dan perjuangan Pangeran Diponegoro di Selarong. Selain itu ada juga kisah perjuangan pioner penerbangan Indonesia yaitu Adisucipto, pesawat yang ditumpanginya jatuh ditembak Belanda di Desa Ngoto dan yang tidak kalah pentingnya yaitu sebuah peristiwa yang penting dicatat adalah Perang Gerilya melawan pasukan Belanda yang dipimpin oleh Jenderal Sudirman (1948) yang banyak bergerak di sekitar wilayah Bantul. Wilayah ini pula yang menjadi basis, "Serangan Oemoem 1 Maret" (1949) yang dicetuskan oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX.

Tolak awal pembentukan wilayah Kabupaten Bantul adalah perjuangan gigih Pangeran Diponegoro melawan penjajah yang bermarkas di Selarong sejak tahun 1825 hingga 1830. Seusai meredam perjuangan Diponegoro, Pemerintah Hindia Belanda kemudian membentuk komisi khusus untuk menangani daerah Vortenlanden yang antara lain bertugas menangani pemerintahan daerah Mataram, Pajang, Sokawati, dan Gunung Kidul.

Kontrak kasunanan Surakarta dengan Yogyakarta dilakukan baik hal pembagian wilayah maupun pembayaran ongkos perang, penyerahan pemimpin pemberontak, dan pembentukan wilayah administratif. Tanggal 26 dan 31 Maret 1831 Pemerintah Hindia Belanda dan Sultan Yogyakarta mengadakan kontrak kerja sama tentang pembagian wilayah administratif baru dalam Kasultanan disertai penetapan jabatan kepala wilayahnya.

Menindaklanjuti pembagian wilayah baru Kasultanan Yogyakarta, tanggal 20 Juli 1831 atau Rabu Kliwon 10 saptar tahun Dal 1759 (Jawa) secara resmi ditetapkan pembentukan Kabupaten Bantul yang sebelumnya di kenal bernama Bantul karang. Seorang Nayaka Kasultanan Yogyakarta bernama Raden Tumenggung Mangun Negoro kemudian dipercaya Sri Sultan Hamengkubuwono V untuk memangku jabatan sebagai Bupati Bantul. Tanggal 20 Juli ini yang setiap tahunnya diperingati sebagai Hari Jadi Kabupaten Bantul. Selain itu tanggal 20 Juli tersebut juga memiliki nilai simbol kepahlawanan dan kekeramatan bagi masyarakat Bantul mengingat Perang Diponegoro dikobarkan tanggal 20 Juli 1825. Pada masa pendudukan Jepang, Pemerintahan berdasarkan pada Usamu Seirei nomor 13 sedangkan stadsgemente ordonantie dihapus, dan Kabupaten memiliki hak mengelola rumah tangga sendiri (otonom).

Setelah kemerdekaan, Pemerintahan ditangani oleh Komite Nasional Daerah untuk melaksanakan UU No 1 tahun 1945, tetapi di Yogyakarta dan Surakarta Undang-Undang tersebut tidak diberlakukan hingga dikeluarkannya UU Pokok Pemerintah Daerah No 22 tahun 1948 dan selanjutnya mengacu pada UU Nomor 15 tahun 1950 yang isinya pembentukan Pemerintahan Daerah Otonom di

seluruh Indonesia. Seiring dengan perjalanan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan silih bergantinya kepemimpinan Nasional, kini Kabupaten Bantul telah mengalami kemajuan pesat diberbagai bidang dibawah kepemimpinan Drs. HM. Idham Samawi yang menjabat sejak akhir tahun 1999.

**Gambar 1.1**  
**Peta Kabupaten Bantul**



Sumber: [www.bantul.kab.go.id](http://www.bantul.kab.go.id)

## 2. Visi dan Misi Kabupaten Bantul

### a. Visi

Untuk mewujudkan tujuan pembangunan Kabupaten Bantul ditetapkan visi daerah, yaitu : **"Bantul Projotamansari Sejahtera, Demokratis, Dan Agamis"**. Visi tersebut mengandung pengertian bahwa kondisi Kabupaten Bantul yang ingin diwujudkan dimasa yang akan datang adalah Bantul yang produktif profesional, ijo royo-royo, tertib, aman, sehat dan asri, sejahtera, dan demokratis, yang semuanya itu akan diwujudkan melalui misi.

Dengan makna-makna yang terkandung sebagai berikut :

1. Produktif dalam arti bahwa semua potensi daerah baik sumber daya alam maupun sumber daya manusianya dapat berproduksi sehingga mampu memberikan andil terhadap pembangunan daerah.
2. Profesional dalam arti penekanan kepada setiap warganya dari berbagai profesi, agar mereka betul-betul matang dan ahli di bidangnya masing-masing. Tolak ukur profesionalisme ini dapat dilihat dari kualitas hasil kerja dihadapkan kepada efisiensi penggunaan dana, sarana, tenaga serta waktu yang diperlukan.
3. Ijo Royo-Royo dalam arti tidak ada sejengkal tanah pun yang ditelantarkan sehingga baik di musim hujan, baik di musim kemarau dimanapun akan tampak suasana yang rindang. Dalam hal ini perlu diingatkan kepada masyarakat Bantul bahwa bagaimanapun Kabupaten Bantul tumbuh terlebih dahulu sebagai kawasan agronomi yang tangguh dalam rangka mendukung tumbuh berkembangnya sektor industri yang kuat di masa mendatang.
4. Tertib dalam arti bahwa setiap warga negara secara sadar menggunakan hak dan menjalankan kewajibannya dengan sebaik-baiknya sehingga terwujud kehidupan pemerintahan dan kemasyarakatan yang tertib semuanya secara pasti, berpedoman pada sistem ketentuan hukum/ perundang-undangan yang esensial untuk terciptanya disiplin nasional.
5. Amandalam arti bahwa terwujudnya tertib pemerintahan dan tertib kemasyarakatan akan sangat membantu terwujudnya keamanan dan ketentraman

masyarakat. Kondisi aman ini perlu ditunjang demi terpeliharanya stabilitas daerah.

6. Sehat dalam arti bahwa tertibnya lingkungan hidup yang akan dapat menjamin kesehatan jasmani dan rohani bagi masyarakat/manusia yang menghuninya.

7. Asri dalam arti bahwa upaya pengaturan tata ruang di Desa dan di Kota dapat serasi, selaras, dan seimbang dengan kegiatan-kegiatan manusia yang menghuninya sehingga akan menumbuhkan perasaan kerasan, asri tidak mewah tetapi lebih cenderung memanfaatkan potensi lingkungan yang berstandar pada kreativitas manusiawi.

8. Sejahteradalah arti bahwa kebutuhan dasar masyarakat Kabupaten Bantul telah terpenuhi secara lahir dan batin.

9. Demokratis dalam arti bahwa adanya kebebasan berpendapat, berbeda pendapat, dan menerima pendapat orang lain. Akan tetapi apabila sudah menjadi keputusan harus dilaksanakan bersama-sama dengan penuh rasa tanggungjawab.

10. Agamis dalam arti bahwa kehidupan masyarakat Bantul senantiasa diwarnai oleh nilai-nilai religiusitas dan budi pekerti yang luhur. Pentingnya aspek agama tidak diartikan sebagai bentuk primordialisme untuk suatu agama tertentu, tetapi harus diartikan secara umum bahwa nilai-nilai luhur yang dianut oleh semua agama semestinya dapat ditentukan dalam interaksi sosial sehari-hari.

#### **b. Misi**

Misi merupakan pernyataan tentang tujuan operasional organisasi (Pemerintah) yang diwujudkan dalam produk dan pelayanan, sehingga dapat mengikuti irama perubahan zaman bagi pihak-pihak yang berkepentingan bagi

masa mendatang. Sebagai penjabaran dari Visi yang ditetapkan diatas, pernyataan Misi mencerminkan tentang segala sesuatu yang akan dilaksanakan untuk pencapaian Visi tersebut. Dengan adanya pernyataan Misi organisasi, maka akan dapat dijelaskan mengapa organisasi eksis dan apa maknanya pada masa yang akan datang.

Adapun Misi Kabupaten Bantul sesuai RPJMD tahun 2011 - 2015 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kapasitas Pemerintah daerah menuju tata kelola Pemerintahan yang empatik.
2. Meningkatkan kualitas hidup rakyat menuju masyarakat Bantul yang sehat, cerdas, berakhlak mulia, dan berkepribadian Indonesia dengan memperhatikan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Meningkatkan kesejahteraan rakyat melalui peningkatan kualitas pertumbuhan ekonomi, pemerataan pendapatan berbasis pengembangan ekonomi lokal, dan pemberdayaan masyarakat yang responsif gender.
4. Meningkatkan kewaspadaan terhadap resiko bencana dengan memperhatikan penataan ruang dan pelestarian lingkungan.

### **3. Kondisi Geografis Kabupaten Bantul**

Profinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai lima Kabupaten dan satu Kotamadya, salah satu Kabupaten tersebut adalah Kabupaten Bantul. Apabila dilihat dari bentang alamnya, wilayah Kabupaten Bantul terdiri dari daerah dataran yang terletak pada bagian tengah dan daerah perbukitan yang terletak pada

bagian timur dan barat, serta kawasan pantai di sebelah selatan. Kondisi bentang alam tersebut relatif membujur dari utara ke selatan. Secara geografis, Kabupaten Bantul terletak antara 07°44'04" 08°00'27" Lintang Selatan dan 110°12'34" - 110°31'08" Bujur Timur. Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Gunung Kidul, di sebelah utara berbatasan dengan Kota Yogyakarta dan Kabupaten Sleman, di sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kulon Progo, dan di sebelah selatan berbatasan dengan Samudra Indonesia.

Luas wilayah Kabupaten Bantul 506,85 Km<sup>2</sup> (15,90 5 dari Luas wilayah Propinsi DIY) dengan topografi sebagai dataran rendah 140% dan lebih dari setengahnya (60%) daerah perbukitan yang kurang subur, secara garis besar terdiri dari bagian barat , adalah daerah landau kurang perbukitan yang membujur dari Utara ke Selatan seluas 89,86 km<sup>2</sup> (17.73% dari seluruh wilayah). Bagian Tengah, adalah datar dan landai merupakan daerah pertanian yang subur seluas 210.94 km<sup>2</sup> (41,62%). Bagian Timur, adalah daerah yang landai, miring dan terjal yang keadaanya masih lebih baik dari daerah bagian Barat, seluas 206,05 km<sup>2</sup> (40,65%). Bagian Selatan, merupakan bagian dari daerah Tengah dengan keadaan alamnya yang berpasir dan sedikir berlagun, terbentang di pantai Selatan dari Kecamatan Srandakan, Sanden dan Kretek.

## **B. Profil Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul**

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, dengan kedudukan sebagai pendukung atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian serta perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian.

### **1. Visi Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul**

#### **a. Visi**

Visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul yang telah dirumuskan dan disepakati bersama adalah "Pengelola Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Handal". Visi tersebut mengandung pengertian bahwa BKD Kabupaten Bantul ingin mewujudkan manajemen kepegawaian yang lebih berorientasi kepada profesionalisme SDM aparatur (ASN), yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan, tidak partisan dan netral, keluar dari pengaruh semua golongan dan partai politik dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sehingga dapat mendukung misi Kabupaten Bantul yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Bantul yaitu Meningkatkan Kapasitas pemerintah daerah menuju tata kelola pemerintahan yang empatik.

## **b. Misi**

Dari visi yang telah ditetapkan dapat dirumuskan Misi yang diemban oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Manajemen Kepegawaian.
2. Meningkatkan Pelayanan Prima Bidang Kepegawaian.

## **2. Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah**

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul mempunyai tugas pokok, yaitu:

- a. Badan Kepegawaian Daerah merupakan pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. perumus kebijakan teknis bidang Kepegawaian

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Kepegawaian
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul sebagai berikut:

- a. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi berkewajiban menjadi teladan dan memimpin bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- d. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai salah satu bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahan.
- e. Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- f. Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat berkala.
- g. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

- h. Hubungan kerja antara pimpinan satuan organisasi dengan kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Kepala Badan.
- i. Uraian tugas masing-masing personil dalam satuan organisasi perangkat daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

### **3. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul**

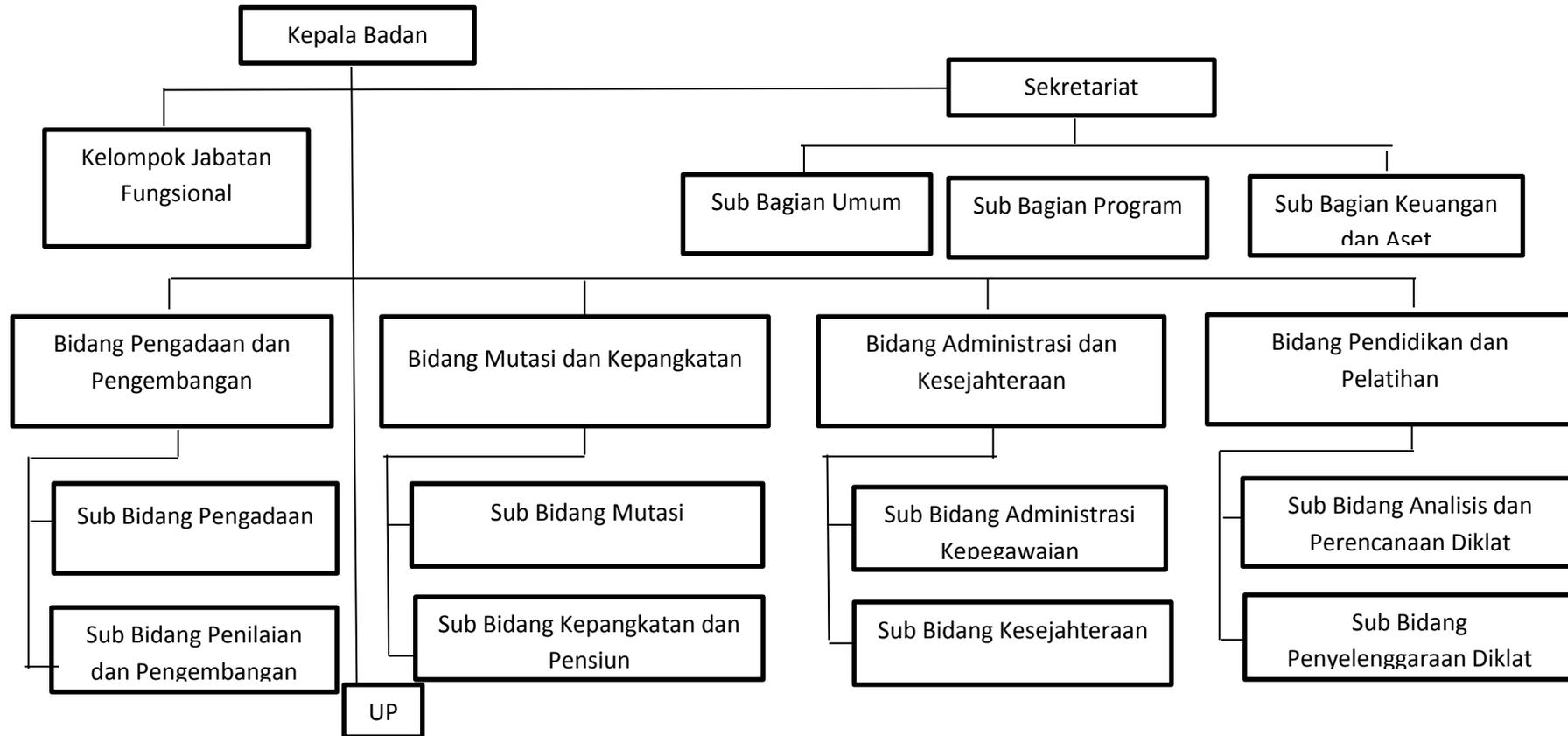
Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  - 1. Sub Bagian Umum
  - 2. Sub Bagian Program
  - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Bidang Pengadaan dan Pengembangan, terdiri atas:
  - 1. Sub Bidang Pengadaan
  - 2. Sub Bidang Penilaian dan Pengembangan.
- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas :
  - 1. Sub Bidang Analisis dan Perencanaan Pendidikan dan Latihan
  - 2. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
- e. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri atas:
  - 1. Sub Bidang Mutasi
  - 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
- f. Bidang Administrasi dan Kesejahteraan, terdiri atas :
  - 1. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian
  - 2. Sub Bidang Kesejahteraan.

g. Unit Pelaksana Teknis

h. Kelompok Jabatan Fungsional

**Gambar 1.2**  
**Bagan Struktur Organisasi BKD Kabupaten Bantul**



Sumber : Laporan Kinerja BKD Kabupaten Bantul Tahun 2015

#### **4. Rincian Tugas dan fungsi Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul**

##### **a. Kepala Badan Kepegawaian Daerah**

Kepala Badan mempunyai tugas :

1. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **b. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat
4. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dokumen perencanaan dan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja
5. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Badan
6. Menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, administrasi keuangan, gaji pegawai, *monitoring* dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana

7. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan Badan
8. Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan Peraturan perundangan-undangan yang berlaku
9. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya
10. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
12. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**c. Bidang Pengadaan dan Pengembangan**

Bidang Pengadaan dan Pengembangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Merumuskan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pengadaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengembangan sumber daya dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan

5. Menyelenggarakan kegiatan supervisi, bimbingan teknis dan pengendalian pada kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia
6. Melakukan analisis, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan pengadaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai tolok ukur program yang telah ditentukan
7. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
8. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
10. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**d. Sub Bidang Pengadaan**

Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas untuk :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengadaan Pegawai Negeri Sipil
4. Melakukan kajian analisis kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
5. Mengusulkan, menyusun, dan menetapkan formasi Pegawai Negeri Sipil

6. Mempersiapkan dan melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan mengusulkan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)
7. Menyiapkan bahan kebijakan dalam pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
8. Menyiapkan bahan kebijakan dalam penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
9. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
10. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
12. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**e. Sub Bidang Penilaian dan Pengembangan**

Sub Bidang Penilaian dan Pengembangan mempunyai tugas untuk :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Menetapkan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil
4. Memberhentikan sementara Pegawai Negeri Sipil untuk golongan III/d ke bawah dan menetapkan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
6. Menyelenggarakan pengembangan dan penilaian Pegawai Negeri Sipil
7. Menyiapkan, merumuskan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional
8. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional
9. Melaksanakan verifikasi hasil penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional
10. Menyiapkan bahan rekomendasi keputusan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional
11. Memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
12. Menganalisis dan mengidentifikasi terhadap pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil
13. Memproses pemberian hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
14. Melaksanakan analisis dan kajian terhadap pengembangan sumberdaya Pegawai Negeri Sipil
15. Menghimpun dan mengadministrasikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil
16. Memfasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi pejabat dalam rangka pengembangan karir

17. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
18. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
20. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas untuk :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Menyiapkan bahan kebijakan, mengumpulkan data, informasi yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil
4. Merumuskan kebijakan teknis operasional pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil
5. Menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil
6. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
7. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
9. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**g. Sub Bidang Analisis dan Perencanaan Diklat**

Sub Bidang Analisis dan Perencanaan Diklat mempunyai tugas, yaitu :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Menyusun dan melaksanakan kajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil
4. Mengusulkan penetapan sertifikasi lembaga diklat
5. Menyusun data kepegawaian yang berkaitan dengan alumni pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil serta pemberdayaan alumni pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil
6. Melaksanakan administrasi dan pengendalian pelaksanaan ijin dan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil
7. Memfasilitasi seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar
8. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan tentang penerimaan calon siswa pendidikan dan pelatihan
9. Menyiapkan bahan pengajuan tunjangan bagi mahasiswa yang melaksanakan tugas belajar ikatan dinas dan sumbangan pendidikan lainnya

10. Memproses ijin belajar dan tugas belajar terhadap permohonan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disetujui
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan pra jabatan bagi calon Pegawai Negeri Sipil
12. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
13. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
15. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

#### **h. Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat**

Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat mempunyai tugas untuk :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan materi dan kurikulum pendidikan dan pelatihan
4. Menyusun analisis kebutuhan widyaiswara, instruktur dan infrastruktur pendidikan dan pelatihan
5. Melaksanakan orientasi tugas dan merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang bekerjasama dengan instansi lain

6. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7. Merencanakan dan mengirimkan Calon Pegawai Negeri Sipil dalam pendidikan dan pelatihan pra jabatan
8. Mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil ke lembaga yang mengadakan pendidikan dan pelatihan
9. Memfasilitasi peserta pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
10. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
11. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
13. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**i. Bidang Mutasi dan Kepangkatan**

Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Merumuskan kebijakan teknis operasional pelaksanaan mutasi, kepangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil

4. Menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis dan pengendalian mutasi, pengangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil
5. Merumuskan kebijakan teknis pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural
6. Menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis dan pengendalian untuk pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural
7. Menyusun bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
8. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
9. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
11. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**j. Sub Bidang Mutasi**

Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan atau dari jabatan struktural

- eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan sekretaris daerah
4. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan sekretaris daerah
  5. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan eselon II Pegawai Negeri Sipil
  6. Mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Pengangkatan (Baperjakat)
  7. Menyiapkan bahan dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil
  8. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan
  9. Memproses kenaikan pangkat istimewa bagi Pegawai Negeri Sipil
  10. Menyusun daftar penjagaan mutasi Pegawai Negeri Sipil
  11. Melaksanakan proses perpindahan dan/atau mutasi tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil dari dan ke lingkungan Pemerintah Kabupaten
  12. Menyiapkan bahan penetapan perpindahan dan/atau mutasi Pegawai Negeri Sipil
  13. Melaksanakan rotasi Pegawai Negeri Sipil bagi pengembalian jabatan tugas
  14. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
  15. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya

16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
17. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**k. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun**

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas untuk :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Menginventarisasi dan melakukan pendataan Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat dan pensiun serta memproses kenaikan pangkat dan pensiun
4. Menetapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/b
5. Mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian
6. Melaksanakan proses kenaikan pangkat, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil
7. Menyusun data nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
8. Melaksanakan pembekalan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki pensiun
9. Menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil

10. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
11. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
13. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

#### **1. Bidang Administrasi dan Kesejahteraan**

Bidang Administrasi dan Kesejahteraan mempunyai tugas untuk :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Menyiapkan bahan kebijakan, mengumpulkan data, informasi yang berkaitan dengan administrasi dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil
4. Merumuskan kebijakan teknis operasional administrasi dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil serta sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi informasi
5. Menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis administrasi dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil serta sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi informasi
6. Melakukan analisis, penilaian dan evaluasi terhadap manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

7. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
8. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
10. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**m. Sub Bidang Administrasi dan Kepegawaian**

Sub Bidang Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Menyusun entry data Pegawai Negeri Sipil
4. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil
5. Menginventarisir, mengidentifikasi dan mendokumentasikan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Menghimpun, memfasilitasi, memproses dan menyampaikan Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
7. Memproses pengajuan kartu Pegawai Negeri Sipil, kartu istri dan kartu suami Pegawai Negeri Sipil
8. Memproses permohonan penerbitan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN)

9. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan data Pegawai Negeri Sipil serta melaksanakan layanan informasi kepegawaian
10. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
11. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
13. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**n. Sub Bidang Kesejahteraan**

Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil
4. Melakukan analisis untuk pengembangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil
5. Menginventarisasi dan merekapitulasi data absensi Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pemberian tunjangan kesejahteraan
6. Menyiapkan bahan usulan nominasi pemberian penghargaan satya lencana dan kenaikan pangkat istimewa bagi Pegawai Negeri Sipil
7. Menyiapkan bahan persetujuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil

8. Memproses permohonan ijin melaksanakan perkawinan dan perceraian
9. Memproses pemberian biaya pemulangan Pegawai Negeri Sipil yang memasuki masa pensiun
10. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
11. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
13. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.