

BAB II

DEFINISI OBJEK PENELITIAN

A. Letak Geografis Kabupaten Bantul

Propinsi 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. Di sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Gunungkidul, 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.³⁰

B. Sejarah Kabupaten Bantul

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 dan upaya pertahanan Sultan Agung di

Pleret. Perjuangan Pangeran Diponegoro di Selarong. Kisah perjuangan pioner penerbangan Indonesia yaitu Adisucipto, pesawat yang ditumpangnya jatuh ditembak Belanda di Desa Ngoto. 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.

Tolok awal pembentukan wilayah Kabupaten Bantul adalah perjuangan gigih Pangeran Diponegoro melawan penjajah 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. Saat itu Kasultanan Yogyakarta dibagi menjadi tiga kabupaten yaitu Bantulkarang untuk kawasan selatan, Deggung untuk kawasan utara, dan Kelasan untuk kawasan timur. Menindaklanjuti pembagian wilayah

baru Kasultanan Yogyakarta, tanggal 20 Juli 1831 atau Rabu Kliwon 10 sapor tahun Dal 1759 (Jawa) secara resmi ditetapkan pembentukan Kabupaten Bantul yang sebelumnya di kenal bernama Bantulkarang. 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 lah 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 stadsgementie ordonantie dihapus. Kabupaten Memiliki hak mengelola rumah tangga sendiri (otonom).

Kemudian 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 UU Nomor 15 tahun 1950 yang isinya pembentukan Pemerintahan Daerah Otonom di seluruh Indonesia.³¹

C. Visi Dan Misi Kabupaten Bantul

1. 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.

- Produktif dalam arti bahwa semua potensi daerah baik sumber daya alam maupun sumber daya manusianya dapat berproduksi sehingga mampu memberikan andil terhadap pembangunan daerah.
- 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.
- 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 bagaimana pun Kabupaten Bantul tumbuh terlebih dahulu sebagai kawasan agronomi yang tangguh dalam rangka mendukung tumbuh berkembangnya sektor industri yang kuat di masa mendatang.

- Tertib dalam arti bahwa setiap warga negara secara sadar menggunakan hak dan menjalankan kewajibannya dengan sebaik-baiknya sehingga terwujud kehidupan pemerintah dan kemasyarakatan yang tertib semuanya secara pasti, berpedoman pada sistem ketentuan hukum/ perundang-undangan yang esensial untuk terciptanya disiplin nasional.
- Aman dalam 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.
- Sehat dalam arti bahwa tertibnya lingkungan hidup yang akan dapat menjamin kesehatan jasmani dan rohani bagi masyarakat/ manusia yang menghuninya.
- 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.
- Sejahtera dalam arti bahwa kebutuhan dasar masyarakat Kabupaten Bantul telah terpenuhi secara lahir dan batin.
- 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

- 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.

2. 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 adalah sebagai berikut :

- Mewujudkan kesejahteraan dengan prioritas mencerdaskan dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang didasarkan kepada keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bertanggung

- Mewujudkan demokratisasi dalam segala aspek kehidupan, menghormati hak asasi manusia, dan menjamin tegaknya supremasi hukum.
- Mewujudkan peningkatan produksi, produktivitas, dan nilai tambah hasil-hasil potensi daerah yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.³²

D. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul

1. Visi

Pegawai Negeri Sipil Bantul yang Profesional, Berkepribadian dan Sejahtera.

2. Misi

- Menyelenggarakan Koordinasi Kepegawaian
- Melaksanakan Pengadaan, Penataan, dan Mutasi Pegawai Daerah
- Menjadikan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang Berkepribadian, Sejahtera, dan Profesional
- Meningkatkan kesejahteraan pegawai

3. Kedudukan dan Tugas Pokok

1. 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.

2. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Kepegawaian , pendidikan dan pelatihan.

4. Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Bantul

1. perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian
2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang Kepegawaian
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Bantul

- 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; dan
 2. Sub Bidang Pengembangan

- d. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Mutasi; dan
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun,
- e. Bidang Administrasi dan Kesejahteraan, terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bidang Kesejahteraan.
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Analisis dan Perencanaan Pendidikan dan Latihan; dan
 - 2. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

6. Tata Kerja BKD Kabupaten Bantul

- Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- Setiap pimpinan satuan organisasi berkewajiban menjadi teladan dan memimpin bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu kepada atasan

- 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.
- Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat berkala.
- Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- Hubungan kerja antara pimpinan satuan organisasi dengan kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Kepala Badan.
- Uraian tugas masing-masing personil dalam satuan organisasi perangkat daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

7. Rincian Tugas BKD Kabupaten Bantul

- Kepala Badan

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

- 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

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; dan
12. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan;
2. menyiapkan bahan kerja;
3. menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
4. menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Badan;
5. menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
6. melaksanakan administrasi dan kearsipan data kepegawaian Badan;
7. mengelola kepegawaian, ketertarikan dan keamanan yang kerja

8. menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan Badan;
9. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. memelihara kendaraan dinas;
11. melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf Badan;
12. menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;
13. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
14. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan

3. menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklasifikasi dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Badan;
4. merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program Badan;
5. menkoordinasikan penyusunan Renstra-SKPD dan Renja-SKPD
6. mengkoordinasikan penyusunan KUA-SKPD, PPAS-SKPD dan PPA-SKPD;
7. menyusun dan mengelola data base;
8. mengembangkan Sistem Informasi;
9. mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
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; dan

13. melaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan;
2. menyiapkan bahan kerja;
3. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. mengkoordinasikan penyusunan RKA – SKPD dan DPA – SKPD;
5. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
8. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
10. menyetor dan menyerahkan barang milik daerah;

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; dan
10. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas :

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; dan
12. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Penilaian dan Pengembangan mempunyai tugas :

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 pemberdayaan keahliatan bagi pejabat dalam rangka

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; dan
20. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

- Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

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

7. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
9. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :

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; dan
13. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Analisis dan Perencanaan Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :

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. melaksanakan administrasi dan pengendalian pelaksanaan ijin dan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil;
6. memfasilitasi seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan

7. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan tentang penerimaan calon siswa pendidikan dan pelatihan;
8. menyiapkan bahan pengajuan tunjangan bagi mahasiswa yang melaksanakan tugas belajar ikatan dinas dan sumbangan pendidikan lainnya;
9. memproses ijin belajar dan tugas belajar terhadap permohonan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disetujui;
10. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan pra jabatan bagi calon Pegawai Negeri Sipil;
11. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
12. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
14. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

- Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan;

2. menyiapkan bahan kegiatan;

3. merumuskan kebijakan teknis operasional pelaksanaan mutasi, kepangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
4. menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis dan pengendalian mutasi, kepangkatan 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; dan
11. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan 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

12. menyiapkan bahan penetapan perpindahan dan/atau mutasi Pegawai Negeri Sipil;
13. melaksanakan rotasi Pegawai Negeri Sipil bagi pengembalian jabatan tugas;
14. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
16. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas:

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; dan
 13. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- Bidang Administrasi dan Kesejahteraan

Bidang Administrasi dan Kesejahteraan mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan;
2. menyiapkan bahan kerja;
3. menyiapkan bahan kebijakan, mengumpulkan data, informasi yang berkaitan dengan administrasi dan kesejahteraan Pegawai

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; dan
10. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Administrasi 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; dan
13. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan 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

13. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

- Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

1. menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya;
2. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya;
3. melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku;
4. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya;
5. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.³³

³³ [www.bkd. Bantulkabupatengo.id](http://www.bkd.Bantulkabupatengo.id)