



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 101 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah perlu disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 15 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;



- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah.

5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.
6. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
7. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara dan tenaga bantu yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah DIY.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah DIY.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum; dan
    2. Subbagian Keuangan;
  - c. Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai;
  - d. Bidang Pengembangan Pegawai;
  - e. Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai;

- f. Bidang Administrasi Kepegawaian;
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Badan

##### Pasal 4

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

##### Pasal 5

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

- a. penyusunan program kerja Badan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- e. penilaian dan sertifikasi kompetensi pegawai;
- f. pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian Pemerintah Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Badan;
- i. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Badan;
- j. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Badan;
- k. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian;

- l. fasilitasi kesekretariatan Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia/Korps Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah Istimewa Yogyakarta;
- m. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan kabupaten/kota; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
  - c. penyusunan program Badan;
  - d. pengelolaan keuangan Badan;
  - e. penyelenggaraan kepegawaian Badan;
  - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Badan;
  - g. pelaksanaan program administrasi perkantoran;
  - h. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;

- i. fasilitasi kesekretariatan Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia/Korps Profesi Pegawai ASN DIY;
- j. pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- k. fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;
- l. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional dibidangnya;
- n. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Badan;
- o. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Badan;
- p. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Badan;
- q. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Umum;
- b. pengelolaan data kepegawaian Badan
- c. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
- d. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
- e. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
- f. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
- g. pengelolaan barang Badan;
- h. penyelenggaraan kehumasan Badan;
- i. penyelenggaraan kepustakaan Badan;
- j. pengelolaan kearsipan Badan;
- k. penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;
- l. fasilitasi kesekretariatan Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia/Korps Profesi Pegawai ASN Daerah Istimewa Yogyakarta;
- m. pelaksanaan kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional dibidangnya;
- n. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Badan;
- o. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Badan;
- p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Badan.

#### Pasal 10

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

(2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. pengelolaan keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
  - d. pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
  - e. pengelolaan pendapatan bidang kepegawaian;
  - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

## Bagian Ketiga

### Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai

## Pasal 12

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

## Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan dan sistem informasi pegawai untuk meningkatkan persentase pegawai sesuai kebutuhan pegawai dan persentase pegawai Perangkat Daerah dengan data kepegawaian terintegrasi valid dan terbaru.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan, pengadaan, dan pengelolaan sistem informasi pegawai;
  - c. penyelenggaraan program perencanaan, pengadaan pegawai, dan pengelolaan sistem informasi pegawai;
  - d. penyusunan formasi pegawai;
  - e. penyelenggaraan pengadaan ASN;
  - f. pengoordinasian pengadaan ASN kabupaten/kota;
  - g. penyelenggaraan administrasi tenaga bantu;
  - h. pengelolaan *database* kepegawaian;
  - i. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pegawai;
  - j. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Pegawai

#### Pasal 14

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

## Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN untuk meningkatkan persentase pemenuhan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program Bidang Pengembangan Pegawai;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Pegawai;
  - c. penyelenggaraan program peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pengembangan karier pegawai;
  - d. pengoordinasian kebijakan pengembangan karier, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN;
  - e. pengoordinasian penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan karier, pengembangan kompetensi, promosi, dan mutasi ASN;
  - f. fasilitasi pengembangan karier ASN Kabupaten/Kota;
  - g. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Pegawai; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

## Bagian Kelima

### Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai

## Pasal 16

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

- (2) Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas fasilitasi kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai untuk peningkatan kinerja pegawai dan persentase penyelesaian permasalahan kepegawaian dan meningkatnya predikat kinerja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan ASN dan Tenaga Bantu;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan kebijakan teknis kedudukan hukum, dan kesejahteraan ASN serta tenaga bantu;
  - d. penyelenggaraan program pembinaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
  - e. pengoordinasian, pembinaan, dan pemeliharaan kesehatan jasmani dan rohani ASN;
  - f. pengoordinasian penjatuhan hukuman disiplin Pegawai;
  - g. pengoordinasian penetapan kedudukan hukum Pegawai;
  - h. perlindungan kesejahteraan bagi Pegawai;
  - i. pengoordinasian penyelesaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
  - j. pengoordinasian pemberian penghargaan kepada ASN;
  - k. pengoordinasian analisis kesenjangan kinerja;
  - l. pengoordinasian penilaian kinerja ASN;

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

Bagian Keenam  
Bidang Administrasi Kepegawaian

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dokumentasi, kepangkatan dan pensiun tepat waktu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Administrasi Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Administrasi Kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan program peningkatan administrasi kepegawaian;
  - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, dokumentasi, kepangkatan, dan pensiun;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, dokumentasi, kepangkatan, dan pensiun;

- f. fasilitasi dan pengelolaan kepangkatan kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Administrasi Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

#### BAB IV

##### UNIT PELAKSANA TEKNIS

###### Pasal 20

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

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

###### Pasal 21

Di lingkungan Badan ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

###### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahi.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan pelaksana secara langsung berada di bawah Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing instansi pemerintah.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

#### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 25

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Badan.

#### Pasal 26

Dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

#### Pasal 27

- (1) Badan harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 28

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 29

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar Badan atau lembaga lain yang terkait.

#### Pasal 30

Semua unsur di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) Setiap Pejabat Administrator dan/atau Pengawas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

Setiap Pejabat Administrator dan/atau Pengawas di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 33

Setiap Pejabat Administrator dan/atau Pengawas di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

Setiap Pejabat Administrator dan/atau Pengawas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat Administrator dan/atau Pengawas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Pejabat Administrator dan/atau Pengawas yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Tatacara penilaian kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tatacara pengelolaan keuangan diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat selesainya penataan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Gubernur ini, maka maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 96), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

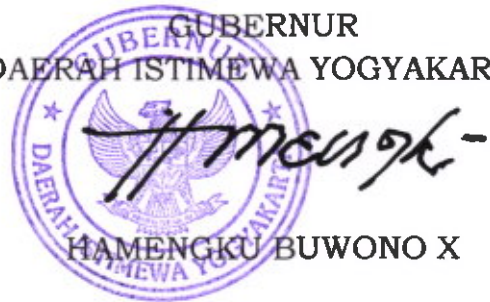
Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 DESEMBER 2022

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,



Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 DESEMBER 2022

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

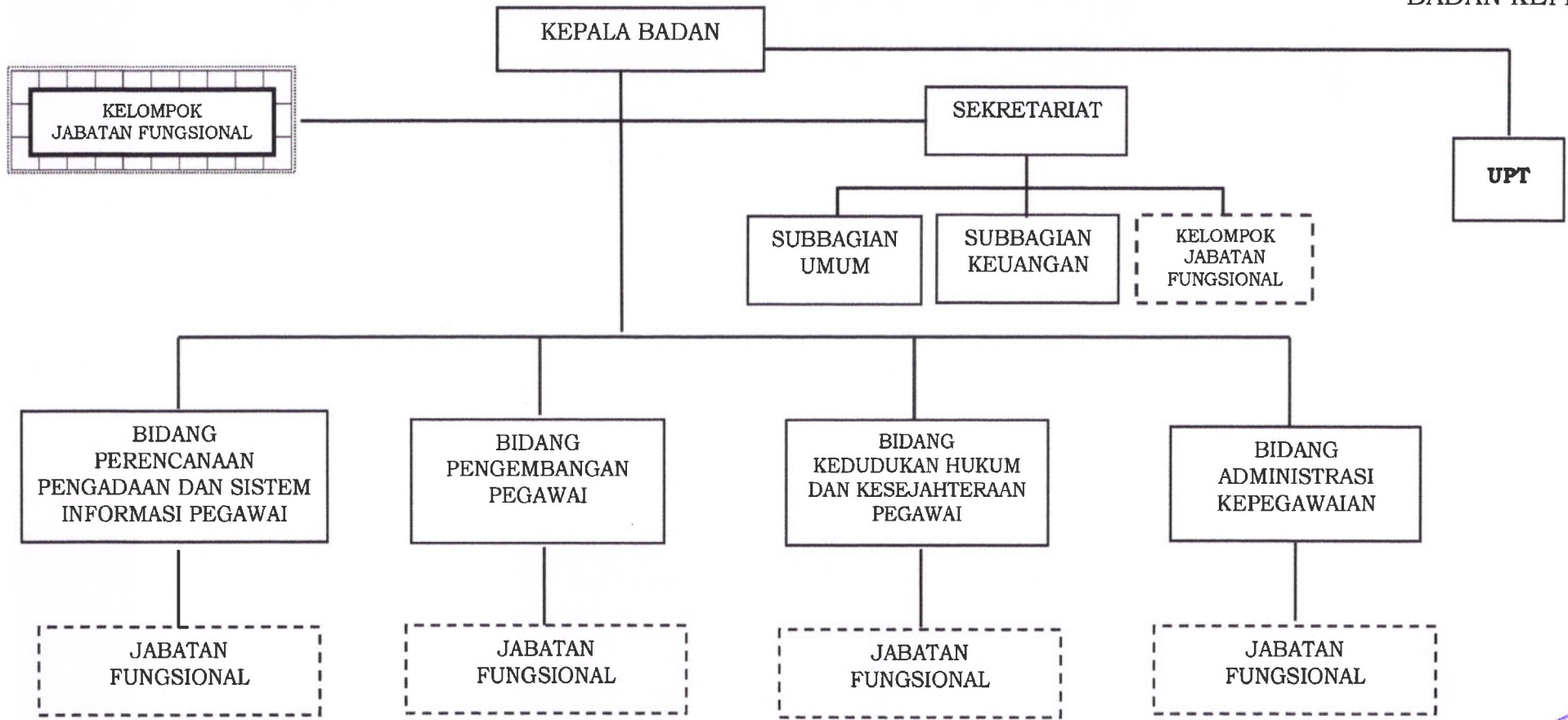



R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 102

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 101 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,  
  
HAMENGKU BUWONO X