



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 - 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 kedua kalinya 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 2015 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

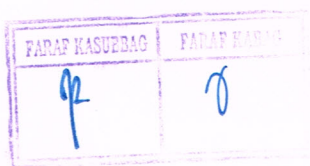
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan.



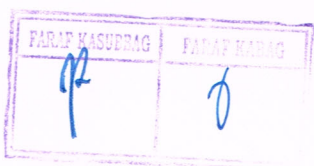
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan.
10. Sub Bidang adalah sub bidang – sub bidang pada Bidang-bidang di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan KORPRI Kabupaten;
 - f. pelaksanaan administrasi badan;
 - g. pelaksanaan administrasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah bidang pengembangan pegawai dan mutasi, pembinaan aparatur dan informasi kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah bidang pengembangan pegawai dan mutasi;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah bidang pembinaan aparatur dan informasi kepegawaian;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah bidang pengembangan pegawai dan mutasi, pembinaan aparatur dan informasi kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah bidang pengembangan pegawai dan mutasi, pembinaan aparatur dan informasi kepegawaian, dan pendidikan dan pelatihan;
- g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

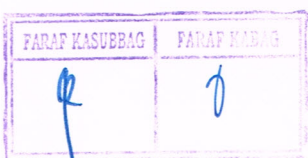
Unsur-unsur organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan Pegawai dan Mutasi;
- c. Bidang Pembinaan Aparatur dan Informasi Kepegawaian;
- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

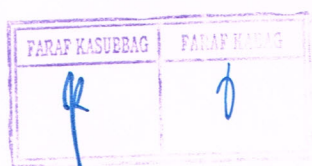
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Bagian Pertama Sekretariat



Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian lingkup BKPPD.
- (2) sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

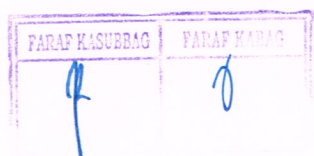
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup BKPPD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

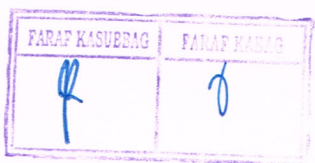
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga,



hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian lingkup BKPPD.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelolaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Bagian Kedua
Bidang Pengembangan Pegawai dan Mutasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai dan Mutasi mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengadaan dan kepengkatan serta mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai dan Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengadaan dan kepengkatan; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian mutasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pengadaan dan kepengkatan serta mutasi;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengadaan dan kepengkatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan mutasi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

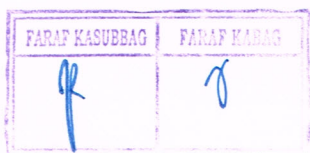
Pasal 9

Bidang Pengembangan Pegawai dan Mutasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Kepengkatan; dan
- b. Sub Bidang Mutasi.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Kepengkatan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengadaan dan kepengkatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengadaan dan kepengkatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengadaan dan kepengkatan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan dan kepengkatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengadaan dan kepengkatan;



- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengadaan dan kepangkatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan dan kepangkatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengadaan dan kepangkatan
- h. menyiapkan bahan evaluasi penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) alih jenis kepegawaian;
- i. memeriksa kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat;
- j. memverifikasi nota usul persetujuan pemberian kenaikan pangkat;
- k. memverifikasi Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat berdasarkan nota persetujuan Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- l. memproses usulan Penambahan Masa Kerja (PMK) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi mutasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan mutasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data mutasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis mutasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi mutasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam mutasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja mutasi;
 - h. menyiapkan bahan analisis data promosi dan mutasi jabatan struktural;
 - i. menyiapkan bahan analisis data mutasi antar unit kerja dan mutasi umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Aparatur
dan Informasi Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Aparatur dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan aparatur dan kedudukan hukum, informasi kepegawaian serta pengelolaan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Aparatur dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan aparatur dan kedudukan hukum;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian informasi kepegawaian; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI).
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis pembinaan aparatur dan kedudukan hukum, informasi kepegawaian serta pengelolaan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan aparatur dan kedudukan hukum;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan informasi kepegawaian;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI); dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

Bidang Pembinaan Aparatur dan Informasi Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembinaan Aparatur dan Kedudukan Hukum;
- b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian; dan
- c. Sub Bidang Pengelolaan KORPRI.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pembinaan Aparatur dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan aparatur dan kedudukan hukum.

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan aparatur dan kedudukan hukum;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan aparatur dan kedudukan hukum;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan aparatur dan kedudukan hukum;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan aparatur dan kedudukan hukum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan aparatur dan kedudukan hukum;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan aparatur dan kedudukan hukum;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan aparatur dan kedudukan hukum;
- h. mengumpulkan dan mengolah data penyelesaian disiplin kepegawaian dan pemberhentian pegawai dalam pembinaan kedudukan hukum kepegawaian;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan pelaksanaan kegiatan disiplin pegawai dan pemberhentian pegawai dalam kedudukan hukum pegawai;
- j. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi disiplin pegawai, kedudukan hukum kepegawaian, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan memproses permohonan izin perceraian bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pembekalan ketrampilan praktis bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan purna tugas, melaksanakan pemberian penghargaan dan tali asih bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang purna tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan satyalencana dan cuti pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah serta menganalisis data terkait satyalencana dan cuti pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi satyalencana dan cuti pegawai;
- p. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis satyalencana dan cuti pegawai;
- q. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB); dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

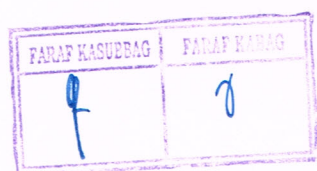
- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi informasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan informasi kepegawaian;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data informasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis informasi kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi informasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam informasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi informasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pembaharuan (*update*) data kepegawaian dan *rekonsiliasi* data kepegawaian secara berkala;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan penyajian data profil Aparatur Sipil Negara (ASN), informasi statistik kepegawaian daerah, serta informasi kepegawaian lainnya berdasarkan klasifikasi dan kriteria tertentu;
- k. menyiapkan bahan usul permintaan pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen);
- l. menyiapkan bahan pemantauan, dokumentasi serta evaluasi kegiatan permintaan pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen);
- m. menyiapkan bahan analisa data dan informasi penghitungan beban kerja dan kebutuhan pegawai masing-masing Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD), seleksi pegawai, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) alih jenis kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Korpri mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan korpri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan korpri;

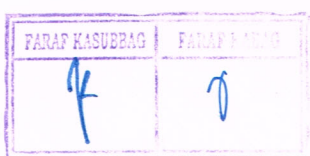


- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan korpri;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan korpri;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan korpri;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan korpri;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan korpri;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan korpri;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan kewirausahaan;
- i. menyiapkan bahanfasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Senam Kesehatan Jasmani (SKJ) setiap Hari Jum'at pagi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan Apel Kesadaran Nasional Tanggal 17 setiap bulan;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan kompetisi olah raga bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Hari Ulang Tahun (HUT) KORPRI di Kabupaten Balangan;dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan diklat struktural serta diklat teknis dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendaliandiklat struktural;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian diklat teknis dan fungsional.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :



- a. menyusun kebijakan teknis diklat struktural serta diklat teknis dan fungsional;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan diklat struktural;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan diklat teknis dan fungsional; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

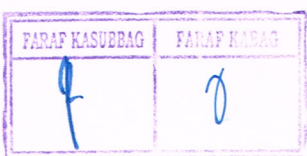
- a. Sub Bidang Diklat Struktural; dan
- b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi diklat struktural.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan diklat struktural, diklat prajabatan dan ujian dinas;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data diklat struktural, diklat prajabatan dan ujian dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis diklat struktural, diklat prajabatan dan ujian dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi diklat struktural, diklat prajabatan dan ujian dinas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam diklat struktural, diklat prajabatan dan ujian dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi diklat struktural, diklat prajabatan dan ujian dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja diklat struktural, diklat prajabatan dan ujian dinas;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis;
 - i. menyiapkan bahan sosialisasi penyelenggara diklat struktural, diklat prajabatan dan ujian dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervise diklat teknis dan fungsional.



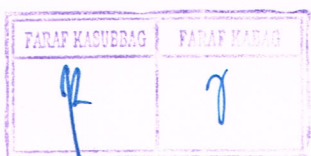
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan diklat teknis dan fungsional;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data diklat teknis dan fungsional;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk diklat teknis dan fungsional;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi diklat teknis dan fungsional;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam diklat teknis dan fungsional;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi diklat teknis dan fungsional;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja diklat teknis dan fungsional;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan diklat teknis dan fungsional bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. menyiapkan bahan sosialisasi penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan formasi dan rencana kebutuhan pegawai, seleksi pegawai dan penerimaan calon praja Institute Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- k. memverifikasi dan meneliti draft surat izin belajar dan surat tugas belajar; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kerja.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.



- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 41 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 25 Agustus 2017
BUPATI BALANGAN,

ttd.
H. ANSHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 25 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

ttd.
H. RUSKARIADI

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**

H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2017 NOMOR 62