



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 94 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 51)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
10. Sub bidang adalah Sub bidang pada Bidang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Badan
Pasal 2

Uraian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, bidang Mutasi, Promosi dan Informasi, dan bidang Pengembangan Aparatur;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, bidang Mutasi, Promosi dan Informasi, dan bidang Pengembangan Aparatur;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Badan;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, bidang Mutasi, Promosi dan Informasi, dan bidang Pengembangan Aparatur;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, bidang Mutasi, Promosi dan Informasi, dan bidang Pengembangan Aparatur;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, bidang Mutasi, Promosi dan Informasi, dan bidang Pengembangan Aparatur;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Badan;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Badan;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Badan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Badan;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Badan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Badan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK), penjaminan kenaikan pangkat pegawai, penjaminan kenaikan gaji berkala, penjaminan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Badan;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Badan beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;
- f. menyusun Profil Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Badan secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;

- j. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Badan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- 1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengadaan dan Pemberhentian, Pembinaan Profesi, dan Kedudukan hukum dan Kesejahteraan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengadaan dan Pemberhentian, Pembinaan Profesi, dan Kedudukan hukum dan Kesejahteraan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Pengadaan dan Pemberhentian, Pembinaan Profesi, dan Kedudukan hukum dan Kesejahteraan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan urusan pada Pengadaan dan Pemberhentian, Pembinaan Profesi, dan Kedudukan hukum dan Kesejahteraan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian, Pembinaan Profesi, dan Kedudukan hukum dan Kesejahteraan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 7

Uraian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengadaan dan Pemberhentian;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- c. menyiapkan berkas pelayanan, pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi pemberhentian aparatur sipil negara;
- d. melaksanakan pelayanan informasi pengumuman dan persyaratan formasi calon aparatur sipil negara daerah sampai dengan menjadi aparatur sipil negara;
- e. melaksanakan ujian kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah dan ekspose pencantuman gelar serta Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI) bagi aparatur sipil negar;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bidang Pembinaan Profesi
Pasal 8

Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Profesi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembinaan Profesi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembinaan Profesi;
- c. menyiapkan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan proses pemberian ijin perkawinan dan perceraian pegawai, proses penilaian kinerja, naskah pertimbangan pemberian penghargaan dan sanksi atas hasil penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan naskah sanksi moral bagi pegawai yang melakukan pelanggaran, kode etik, sanksi disiplin serta perumusan Keputusan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara ;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan Profesi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Uraian Tugas Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan
Pasal 9

Uraian tugas Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
- c. melaksanakan pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan atau berdedikasi;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu Pegawai Elektronik, kartu BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial), Tabungan Perumahan Aparatur Sipil Negara (Taperum-ASN) dan kartu identitas pegawai lainnya;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi cuti, tahunan, sakit, alasan penting dan pelayanan kepegawaian lainnya serta melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah janji dan pembekalan pegawai purnabakti
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Karier dan Promosi, Mutasi dan Kepangkatan, dan Data dan Informasi;
- b. menyusun rencana kerja dan program Karier dan Promosi, Mutasi dan Kepangkatan, dan Data dan Informasi;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Karier dan Promosi, Mutasi dan Kepangkatan, dan Data dan Informasi;
- d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan urusan pada Karier dan Promosi, Mutasi dan Kepangkatan, dan Data dan Informasi;

- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan terkait Karier dan Promosi, Mutasi dan Kepangkatan, dan Data dan Informasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bidang Karier dan Promosi

Pasal 11

Uraian tugas Sub Bidang Karier dan Promosi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Karier dan Promosi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Karier dan Promosi;
- c. menyiapkan administrasi pengangkatan, mutasi, promosi dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan fungsional, alih status dari struktural ke fungsional atau sebaliknya dan alih status antar jabatan Fungsional;
- d. melaksanakan kegiatan pengembangan karier Sumber daya Aparatur, melalui pemetaan jabatan dan uji kompetensi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi formasi jabatan struktural, fungsional tertentu/khusus dari unit kerja/instansi lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Karier dan Promosi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Mutasi dan Kepangkatan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- c. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang terkait dalam kegiatan proses penyelesaian mutasi kepegawaian, gaji berkala dan perhitungan masa kerjapegawai Kabupaten Banjar;
- d. menyiapkan petunjuk teknis mengenai mutasi umum berupa penempatan pegawai/staf, perpindahan pegawai dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Purna tugas belajar;
- e. menyelenggarakan proses penyelesaian administrasi kenaikan pangkat dan penggajian/kenaikan gaji berkala kepada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) serta peninjau masa kerja PNSD (Pegawai Negeri Sipil Daerah)
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Mutasi dan Kepangkatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian tugas Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 13

Uraian tugas Sub Bidang Data dan Informasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Data dan Informasi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Data dan Informasi;
- c. melaksanakan dan mengembangkan Teknologi Informasi dibidang Kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;

- d. melaksanakan analisa dan evaluasi data kepegawaian dalam rangka penyempurnaan penyajian informasi data kepegawaian lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar;
- e. menyiapkan pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif, Buku Kepegawaian Dalam angka dan Buku Profil Badan Kepegawian Daerah;
- f. menyiapkan data jumlah pegawai menurut kepangkatan dan tingkat pendidikan serta formasi pekerjaan sesuai data sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di instansi Pemerintah Kabupaten Banjar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Data dan Informasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 14

Uraian tugas Bidang Pengembangan Aparatur sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan dan Prajabatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, dan Pengembangan Kopetensi Aparatur;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan dan Prajabatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, dan Pengembangan Kopetensi Aparatur;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan dan Prajabatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, dan Pengembangan Kopetensi Aparatur;
- d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan urusan pada Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan dan Prajabatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, dan Pengembangan Aparatur;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan dan Prajabatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, dan Pengembangan Kopetensi Aparatur; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Prajabatan

Pasal 15

Uraian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Prajabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan dan Prajabatan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan dan Prajabatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan Struktural dan pendidikan dan pelatihan Prajabatan serta penugasan/penyertaan Pegawai Negeri Sipil Daerah mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan struktural dan pelatihan penjenjangan Struktural dan pendidikan dan pelatihan Prajabatan;
- d. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi yang terkait dalam rangka kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan struktural serta penugasan/penyertaan Pegawai Negeri Sipil Daerah mengikuti diklat penjenjanganstruktural;
- e. menyiapkan hasil koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan pendidikan penjenjangan struktural, penjenjangan pendidikan formal dan pendidikan dan pelatihan prajabatan;

- f. menyiapkan pemerosesan atas usulan peningkatan kualifikasi pendidikan dan menghimpun data alumni yang telah menyelesaikan pendidikan dan pelatihan di masing-masing jenjang;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pendidikan dan Pelatihan Perjenjangan dan Prajabatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Pasal 16

Uraian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pendidikan dan Pelaksanaan Teknis dan Fungsional;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Pendidikan dan Pelaksanaan Teknis dan Fungsional;
- c. menyiapkan bahan analisa dan menyiapkan data Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memenuhi persyaratan mengikuti/penyertaan pada Diklat Teknis dan Fungsional untuk menentukan program pendidikan dan pelatihan di lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar;
- d. menyiapkan dan menyelenggarakan administrasi serta kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- e. menyiapkan kerjasama dengan unit kerja/instansi yang terkait dalam rangka kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional serta penyertaan/penugasan Pegawai Negeri Sipil Daerah mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pendidikan dan Pelaksanaan Teknis dan Fungsional; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 17

Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengembangan Kompetensi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Pengembangan Kompetensi;
- c. menyiapkan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pengembangan, daftar kebutuhan dan rencana pelaksanaan penyelenggaraan dan penyertaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosiokultural di lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar;
- d. melaksanakan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosiokultural;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan hasil koordinasi serta bekerjasama dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah untuk melaksanakan penyelenggaraan dan atau penyertaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosiokultural;
- f. melaksanakan penyelenggaraan dan atau penyertaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosiokultural di lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pengembangan Kompetensi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 94