



**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Jl. W.A.D Duha Komp. Perkantoran Ray.4 Pulang Pisau 74811

Pulang Pisau, 24 Juni 2019

Kepada

Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan  
Informatika, Statistik dan Persandian  
Kabupaten Pulang Pisau  
di -

Pulang Pisau

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : 800/177/BKPP/VI/2019

No. (1)	Naskah Dinas yang Dikirim (2)	Banyaknya (3)	Keterangan (4)
1.	Penyampaian Daftar Informasi Publik (DIP) Badan kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau	1 (satu) berkas	-

Demikian untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Badan  
Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan  
Kabupaten Pulang Pisau,



**SARIPUDIN**

Pemimpin Utama Muda (IV/c)  
NRP. 19620304 199403 1 006



## INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

<p>1. Profil :</p>	<p><b>I. BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN PULANG PISAU</b></p> <p>Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan diatur dalam Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau.</p> <p>Dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah</p> <p>Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah, dimana Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati Pulang Pisau dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;</li> <li>3. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Bidang Kepegawaian, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;</li> <li>4. Penyelenggaraan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian berupa Perencanaan, Pembinaan, Pengembangan Karier, Pengembangan Kompetensi, Mutasi, Penyusunan Data, Pengelolaan Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian, serta Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;</li> <li>5. Pemantauan, pembinaan, evaluasi serta pelaporan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;</li> <li>6. Penyiapan dan penyusunan program peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui Pendidikan dan Pelatihan;</li> <li>7. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi vertikal dan horizontal dengan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Instansi lain dalam lingkup Administrasi dan Manajemen Kepegawaian;</li> <li>8. Pengawasan dan pengelolaan urusan Kesekretariatan;</li> <li>9. Pengoordinasian kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis Administrasi/Substantif Kementerian Dalam Negeri, Fungsional, Kemasyarakatan dan Teknis Sektoral; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol> <p><b>II. STRUKTUR ORGANISASI BKPP KABUPATEN PULANG PISAU</b> <i>Lampiran I</i></p> <p><b>III. VISI DAN MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>VISI</b> Penyelenggara Manajemen Kepegawaian Berbasis Kompetensi Menuju Terciptanya Pegawai Negeri Sipil yang Profesional dan Sejahtera.</li> <li>2) <b>MISI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meningkatkan kualitas perencanaan pengembangan pegawai dan data kepegawaian.</li> <li>b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) aparatur.</li> </ol> </li> </ol>
--------------------	---



**2) Bidang Data, Mutasi dan Kepangkatan**

Bidang Data, Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Mutasi Kepangkatan, Pensiun, Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi, Penyusunan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Data, Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:

1. Perencanaan dan penyusunan program lingkup Mutasi Kepangkatan, Pensiun, Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi, Penyusunan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
2. Penyusunan petunjuk teknis Mutasi Kepangkatan, Pensiun, Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi, Penyusunan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
3. Pelaksanaan lingkup Mutasi Kepangkatan, Pensiun, Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi, Penyusunan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Mutasi Kepangkatan, Pensiun, Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi, Penyusunan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**3) Bidang Pembinaan, Karier dan Status Kepegawaian**

Bidang Pembinaan, Karier dan Status Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pembinaan, Karier dan Status Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Status Kepegawaian, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN;
- b. Penyusunan petunjuk teknis Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Status Kepegawaian, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN;
- c. Pelaksanaan lingkup Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Status Kepegawaian, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Status Kepegawaian, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**4) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara**

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja Aparatur Sipil Negara, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi ASN;
- b. Perencanaan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan;
- c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
- d. Pengekoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.



- c. Mewujudkan penataan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan sesuai dengan kompetensinya.
- d. Menyelenggarakan manajemen kepegawaian daerah yang akuntabel, efektif dan efisien.
- e. Meningkatkan pelayanan prima administrasi kepegawaian dalam rangka mewujudkan pelayanan administrasi yang tetap didukung oleh penyajian data informasi kepegawaian yang akurat.

#### IV. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### 1) Tugas Pokok BKPP Kabupaten Pulang Pisau

BKPP Kabupaten Pulang Pisau melaksanakan tugas di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah, serta pendidikan dan pelatihan.

##### 2) Fungsi BKPP Kabupaten Pulang Pisau

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, BKPP Kabupaten Pulang Pisau menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ;
- b. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
- c. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di Bidang Kepegawaian, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil ;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil ;
- f. Penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah antara lain melalui pendidikan dan pelatihan ;
- g. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis administrasi/substantif Departemen Dalam Negeri, fungsional, kemasyarakatan dan teknis sektoral ;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional, pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan ;
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

Adapun Tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut :

##### 1) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas sekretariat secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi Peraturan Perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1. Pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, program dan anggaran badan;
- 2. Pengumpulan data, pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan BKPP;
- 3. Pengelolaan urusan Keuangan dan Aset;
- 4. Pengelolaan urusan Tata Usaha, Kepegawaian dan urusan Rumah Tangga;
- 5. Pelaksanaan penataan Organisasi dan Tatalaksana, dan Analisis Jabatan;
- 6. Penyiapan bahan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- 7. Pengoordinasian pengamanan dan keamanan kantor BKPP agar dapat terjamin;
- 8. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

2. Program & kegiatan	<b>I. Realisasi Program/Kegiatan dan Realisasi Target Kinerja Tahun 2017</b> <i>Lampiran II</i> <b>II. Pencapaian Kinerja Pelayanan BKPP Kabupaten Pulang Pisau</b> <i>Lampiran III</i> <b>III. Program dan Kegiatan BKPP Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2019</b> <i>Lampiran IV</i>	
3. Kinerja	<b>I. Capaian Indikator Kinerja Utama BKPP Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2018</b> <i>Lampiran V</i>	
Laporan	4. Ringkasan Laporan Keuangan :	<input type="checkbox"/> Lampiran VI
	5. Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik :	<input type="checkbox"/> --
6. Regulasi :	<input type="checkbox"/> --	
7. Hak dan tata cara :	<input type="checkbox"/> --	
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yg dilakukan baik oleh pejabat badan publik maupun pihak yg mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari badan publik yg bersangkutan. <input type="checkbox"/> --		
9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terkait. <input type="checkbox"/> --		
10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat. <input type="checkbox"/> --		