



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 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 Republik Indonesia 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada 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.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur Penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Pembinaan Profesi; dan
 3. Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan.
 - d. Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi terdiri dari:
 1. Sub Bidang Karier dan Promosi;
 2. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 3. Sub Bidang Data dan Informasi.
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Prajabatan;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dalam bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- d. pelaksanaan administrasi Badan dibidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian teknis bidang fungsi penunjang bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, bidang Mutasi, Promosi dan Informasi serta Pengembangan Aparatur;
 - b. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, bidang Mutasi, Promosi dan Informasi serta Pengembangan Aparatur;
 - c. perumusan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - d. pengkoordinasian seluruh kegiatan Badan serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan Badan;
 - e. pengawasan dan pengendalian bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, bidang Mutasi, Promosi dan Informasi serta Pengembangan Aparatur;
 - f. penanggung jawab seluruh kegiatan Badan dan pencapaian sasaran kegiatan Badan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dibidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, bidang Mutasi, Promosi dan Informasi serta Pengembangan Aparatur;
 - h. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, bidang Mutasi, Promosi dan Informasi serta Pengembangan Aparatur;
 - i. pengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
 - j. perencanaan dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan dilingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan Badan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Badan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Pengadaan dan Pemberhentian, Pembinaan Profesi serta Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dibidang Pengadaan dan Pemberhentian, Pembinaan Profesi serta Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Pengadaan dan Pemberhentian, Pembinaan Profesi serta Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian, Pembinaan Profesi serta Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
 - e. penyelenggaraan teknis urusan Pengadaan dan Pemberhentian, Pembinaan Profesi serta Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Tugas dan Fungsi Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, dan mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang Mutasi, Promosi dan Informasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Karier dan Promosi, Mutasi dan Kepangkatan serta Data dan Informasi;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dibidang Karier dan Promosi, Mutasi dan Kepangkatan serta Data dan Informasi;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Karier dan Promosi, Mutasi dan Kepangkatan serta Data dan Informasi;
 - d. penyelenggaraan teknis urusan Karier dan Promosi, Mutasi dan Kepangkatan serta Data dan Informasi;
 - e. penyelenggaraan monitoring, Evaluasi dan laporan Karier dan Promosi, Mutasi dan Kepangkatan serta Data dan Informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, dan mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan bidang Pengembangan Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program dibidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Prajabatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional serta Pengembangan Kompetensi;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Prajabatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional serta Pengembangan Kompetensi;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Prajabatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional serta Pengembangan Kompetensi;
 - d. penyelenggaraan teknis urusan Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Prajabatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional serta Pengembangan Kompetensi;
 - e. penyelenggaraan monitoring, Evaluasi dan laporan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Prajabatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional serta Pengembangan Kompetensi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Tugas dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dikoordinasikan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 13

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dilingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dilingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 15

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 16

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur-unsur organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 17

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unsur-unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dibantu oleh unsur-unsur organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 19

Pelimpahan wewenang dan penunjukan Pejabat yang mewakili Kepala Badan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Badan; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Badan berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Segala kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilingkungan Badan dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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 23 Desember 2016

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

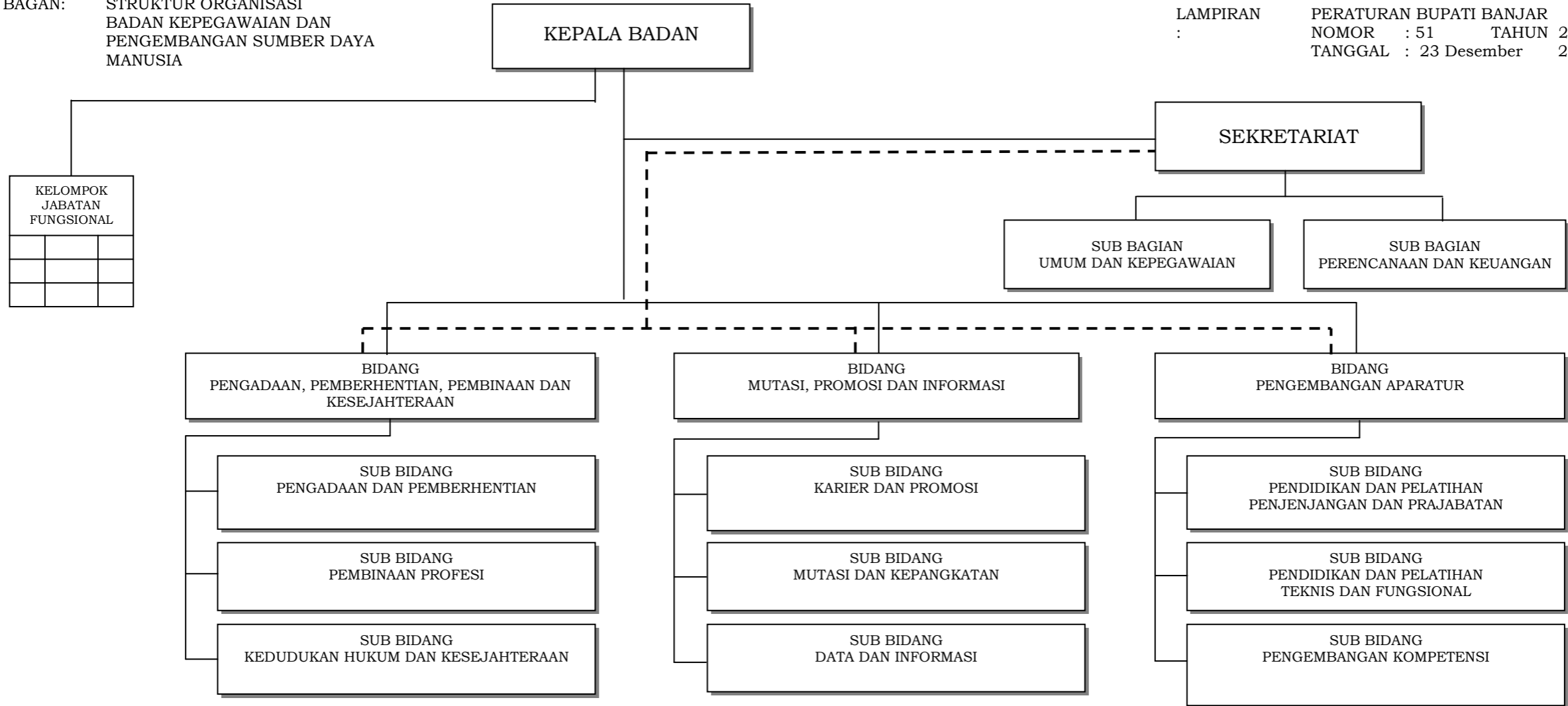
Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2016 NOMOR 51

BAGAN: STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANJAR
: NOMOR : 51 TAHUN 2016
TANGGAL : 23 Desember 2016



KETERANGAN :
 _____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BANJAR,
 Ttd
 H. KHALILURRAHMAN