



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036,);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang Pemerintahan Daerah di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 - a. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Kepegawaian :
 1. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 2. Sub Bidang Formasi dan Mutasi; dan
 3. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur :
 1. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Promosi;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pemantuan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan serta tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - f. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
 - h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan dan akuntansi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;

- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, mutasi, pemberhentian, pemberian penghargaan dan penilaian kinerja pegawai, serta data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, mutasi, pemberhentian, pemberian penghargaan dan penilaian kinerja pegawai, serta data dan informasi kepegawaian;

- b. penyusunan program perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, mutasi, pemberhentian, pemberian penghargaan dan penilaian kinerja pegawai, serta data dan informasi kepegawaian;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
- d. koordinasi pelaksanaan pengadaan, mutasi, pemberhentian, pemberian penghargaan dan penilaian kinerja pegawai, serta data dan informasi kepegawaian;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, mutasi, pemberhentian, pemberian penghargaan dan penilaian kinerja pegawai, serta data dan informasi kepegawaian;
- f. evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, mutasi, pemberhentian, pemberian penghargaan dan penilaian kinerja pegawai, serta data dan informasi kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- b. Sub Bidang Formasi dan Mutasi; dan
- c. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis, serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang data dan informasi kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. merencanakan pengembangan sistem Informasi kepegawaian;
 - c. mengelola sistem Informasi kepegawaian;
 - d. menyusun data kepegawaian;
 - e. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - f. melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepegawaian sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelayanan administrasi mutasi pegawai.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan Mutasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. melakukan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan penerbitan keputusan pengangkatan dan mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. melakukan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. melakukan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan penerbitan keputusan penyesuaian masa kerja;
 - f. melakukan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan penerbitan keputusan pengangkatan dan mutasi dalam dan dari jabatan struktural;
 - g. melakukan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan proses penerbitan keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. melakukan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan penerbitan keputusan pensiun;
 - i. melakukan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala;
 - j. melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Mutasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepegawaian sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi penilaian kinerja dan pembinaan aparatur.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pembinaan aparatur;

- e. melakukan verifikasi tingkat kehadiran aparatur/disiplin pegawai;
- f. melakukan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- g. melakukan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan usulan pemberian *reward* dan *punishment*;
- h. menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepegawaian sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kompetensi, seleksi jabatan, diklat penjurangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan promosi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan kompetensi, seleksi jabatan, diklat penjurangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan promosi jabatan;
 - b. koordinasikan, kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan dan diklat teknis fungsional;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi, seleksi jabatan, diklat penjurangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan promosi jabatan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan kompetensi, seleksi jabatan, diklat penjurangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan promosi jabatan;
 - e. evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi, seleksi jabatan, diklat penjurangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan promosi jabatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari :

- a. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
- b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Promosi.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - b. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - c. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - f. melakukan pelayanan administrasi dan menyiapkan bahan usulan penerbitan keputusan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 - b. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - c. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - d. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat teknis fungsional; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi dan promosi.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Pengembangan Kompetensi dan Promosi;
 - b. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 - d. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan seleksi jabatan;
 - f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - h. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - j. mengelola Sistem Informasi Jabatan;
 - k. mengevaluasi dan menyiapkan laporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi dan promosi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas.

**Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 19

- (1) Pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dalam Peraturan Bupati.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

Pelimpahan wewenang dan petunjuk 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.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Badan berdasarkan senioritas kepangkatan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 036 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 180) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 9 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

ttd

M. IDEHAM

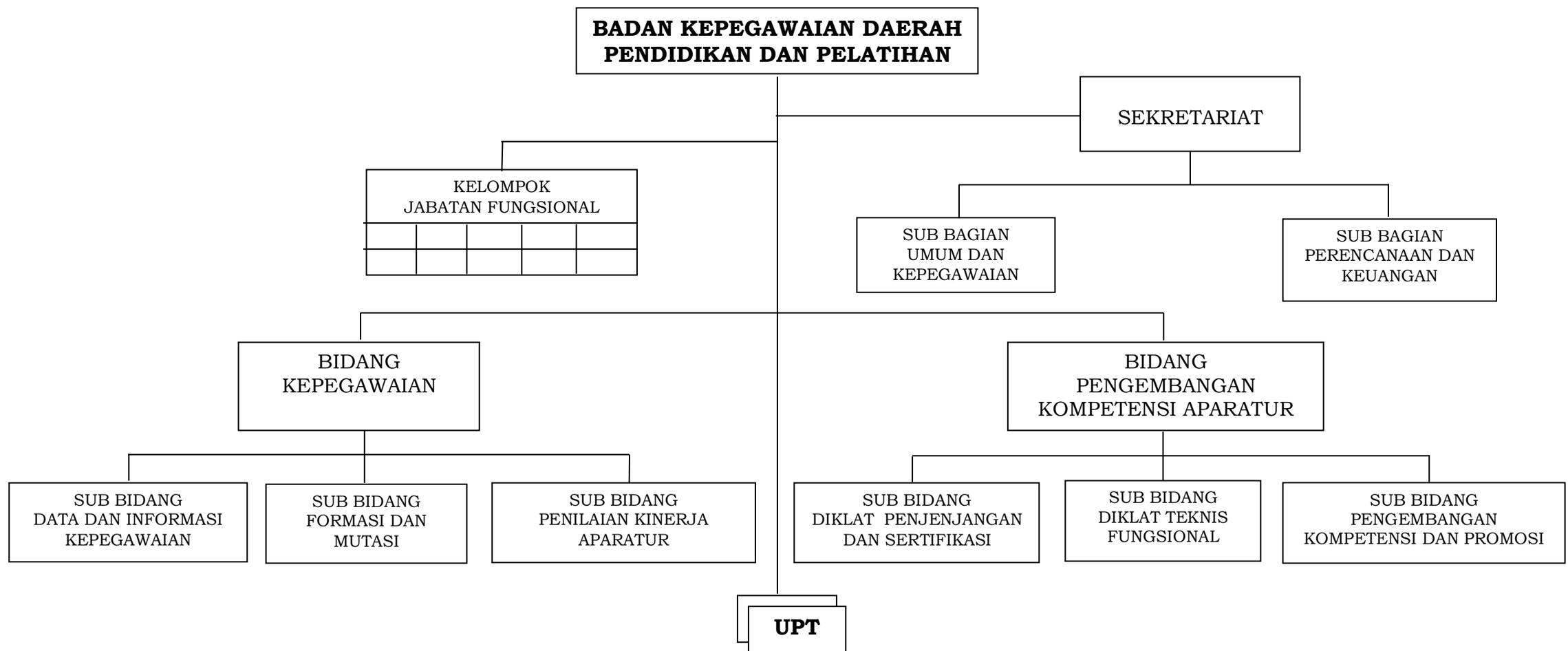
**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 85**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 84 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

