



SALINAN

**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURANBUPATI TANAHLAUT
NOMOR 86 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang penetapan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);
4. 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);
5. 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 dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
8. Badan adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut;
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut;
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia;
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan

Pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
- a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Mutasi, Data dan Informasi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - 2) Sub Bidang Pemberhentian, Disiplin dan Penghargaan Aparatur; dan
 - 3) Sub Bidang Data dan Informasi.
 - d. Bidang Pengembangan dan Formasi Aparatur, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Diklat Aparatur;
 - 2) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan; dan
 - 3) Sub Bidang Penjenjangan Karier dan Fasilitas Profesi Aparatur.
 - e. UPT Badan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud padapasal 3 ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) adalah unsur pembantu Sekretaris yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang pada masing – masing bidang adalah unsur pembantu Kepala Bidang yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiampunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiampunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
 - b. perumusan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, administrasi dan kebutuhan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perencanaan program, pengumpulan data dan penyusunan laporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- (3) Sekretariat membawahi dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi, Data dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan mutasi dan promosi, kepangkatan, disiplin dan penghargaan aparatur, penyiapan data dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kepala Bidang Mutasi, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang mutasi, data dan informasi;
 - b. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - e. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - f. pemverifikasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - g. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - i. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;

- j. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - k. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - l. evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - m. penyiapan dan penyajian data dan informasi;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Bidang Mutasi, Data dan Informasi membawahi dari:
- 1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - 2) Sub Bidang Pemberhentian, Disiplin dan Penghargaan Aparatur; dan
 - 3) Sub Bidang Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 10

Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan mutasi dan kepangkatan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemberhentian, Disiplin dan Penghargaan Aparatur

Pasal 11

Sub Bidang Pemberhentian, Disiplin dan Penghargaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kebijakan pemberhentian, disiplin dan penghargaan aparatur.

Paragraf 3
Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 12

Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, penyajian dan penyimpan data dan informasi.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Formasi Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan dan Formasi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan diklat aparatur, formasi dan pengadaan, penjenjangan karier dan fasilitas profesi aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pengembangan dan Formasi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan dan formasi aparatur;
 - b. perumuskan kebijakan pengembangan diklat aparatur;
 - c. penyelenggaraan pengembangan diklat aparatur;
 - d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan formasi dan pengadaan;
 - e. perencanaan kebutuhan diklat dan non diklat;
 - f. fasilitasi pelaksanaan profesi aparatur;
 - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - h. perumusan kebijakan formasi dan pengadaan;
 - i. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - j. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - l. memverifikasi dokumen administrasi;
 - m. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;

- n. fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - o. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengembangan dan Formasi Aparatur membawahi dari:
- 1) Sub Bidang Diklat Aparatur;
 - 2) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan; dan
 - 3) Sub Bidang Penjurangan Karier dan Fasilitasi Profesi Aparatur.

Paragraf 1
Sub Bidang Diklat Aparatur

Pasal 14

Sub Bidang Diklat Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kebijakan diklat aparatur.

Paragraf 2
Sub Bidang Formasi dan Pengadaan

Pasal 15

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kebijakan formasi dan pengadaan.

Paragraf 3
Sub Bidang Penjurangan Karier dan Fasilitasi Profesi
Aparatur

Pasal 16

Sub Bidang Penjurangan Karier dan Fasilitasi Profesi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma,

standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penjurangan karier dan fasilitasi profesi aparatur.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur 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 IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing – masing maupun dengan instansi sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusiawajib mengikuti dan mematuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Apabila Kepala Badan berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Semuakewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VI

JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiamerupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiadibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiadiatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Susunan Organisasi dan Tata Kerja ini bersifat dinamis, apabila dikemudian hari terdapat pengembangan dan perampingan organisasi maka akan diadakan perubahan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 14 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

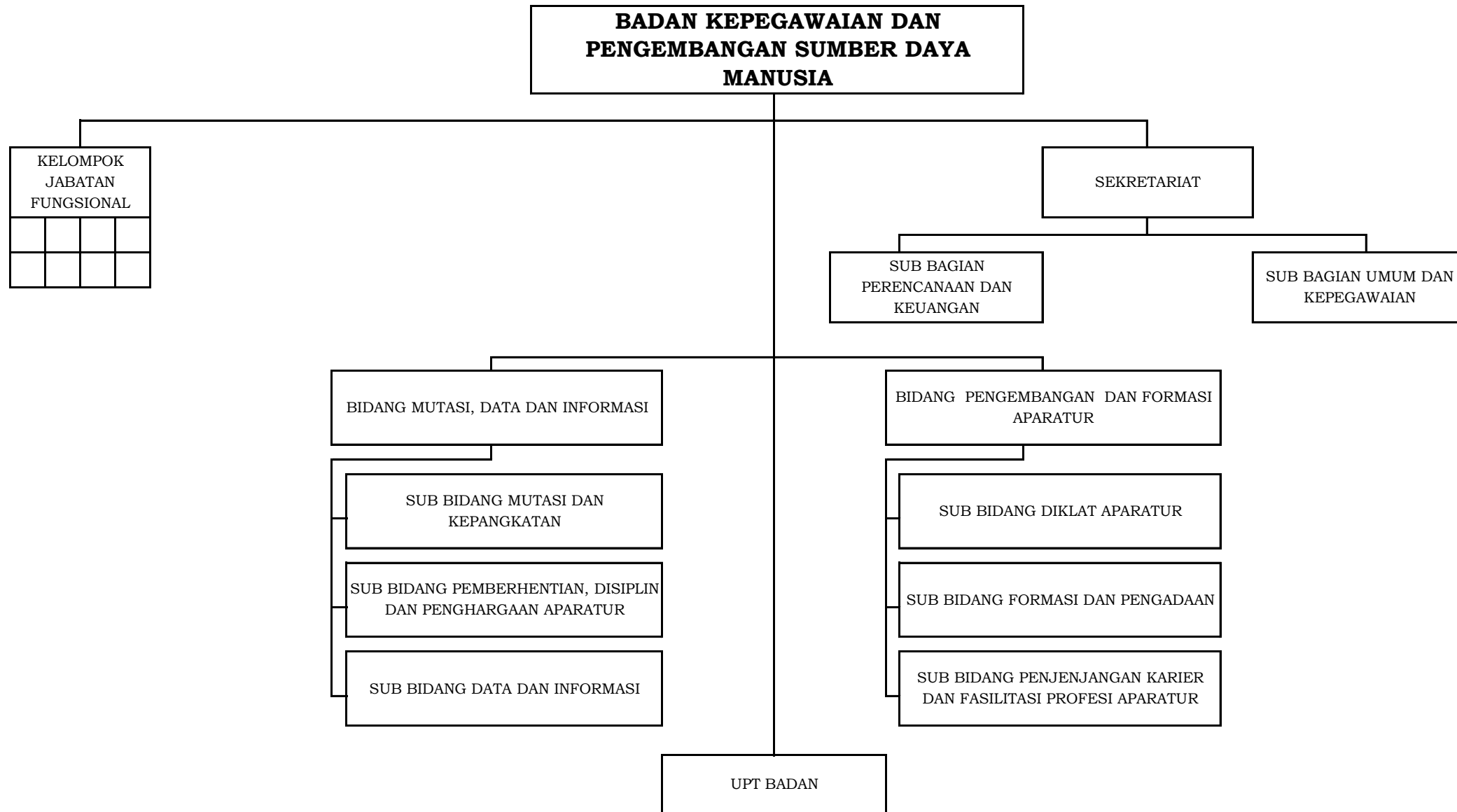
Ttd

H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2016
NOMOR 86

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : 86 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 DESEMBER 2016



BUPATI TANAH LAUT,
ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH