



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 43 TAHUN 2024
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi

- dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Unit Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian

- dan UPTD pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
 14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi, data dan informasi kepegawaian ASN, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, dan pengembangan sumber daya manusia serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. perumusan kebijakan di bidang administrasi, data dan informasi kepegawaian ASN, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi, data dan informasi kepegawaian ASN, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan kebijakan di bidang administrasi, data dan informasi kepegawaian ASN, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang administrasi, data dan informasi kepegawaian ASN, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- UPTD;
- g. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana strategis, program dan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang administrasi, data dan informasi kepegawaian ASN, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang administrasi, data dan informasi kepegawaian ASN, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan pembinaan kebijakan di bidang administrasi, data dan informasi kepegawaian ASN, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang administrasi, data dan informasi kepegawaian ASN, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
- a. Sekretariat:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Administrasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, pelaksanaan program dan

kegiatan, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh Unit Organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran;
 - b. pengoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. pengoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - i. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - j. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum,

- hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- m. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - e. melakukan kerja sama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data sebagai bahan laporan rutin maupun laporan insidentil;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - j. melaksanakan urusan gaji pegawai;

- k. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- o. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Perencanaan dan Keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Administrasi, Data dan
Informasi Kepegawaian ASN

Pasal 6

- (1) Bidang Administrasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta penyediaan data dan informasi kepegawaian ASN.
- (2) Bidang Administrasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta penyediaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - b. koordinasi pelaksanaan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta penyediaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - c. pembinaan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta penyediaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - d. evaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta penyediaan data dan informasi kepegawaian ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (3) Bidang Administrasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta penyediaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengadaan ASN;
 - d. mengelola administrasi proses penerbitan surat keputusan pemberhentian/pensiun ASN;
 - e. fasilitasi kegiatan lembaga profesi ASN;
 - f. mengelola, mengembangkan dan memelihara Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ASN;
 - g. merencanakan dan melaksanakan proses mutasi ASN;
 - h. merencanakan dan melaksanakan proses promosi ASN;
 - i. fasilitasi dan verifikasi usul kenaikan pangkat;
 - j. mengelola administrasi proses penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat ASN;
 - k. melaksanakan proses administrasi penerbitan surat keputusan kenaikan gaji berkala;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta penyediaan data dan informasi kepegawaian ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan
Evaluasi Kinerja ASN

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja serta pembinaan dan penegakan disiplin ASN.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja serta pembinaan dan penegakan disiplin ASN;
 - b. koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja serta pembinaan dan penegakan disiplin ASN;

- c. pembinaan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja serta dan penegakan disiplin ASN;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja serta pembinaan dan penegakan disiplin ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja serta pembinaan dan penegakan disiplin disiplin ASN;
 - b. melaksanakan kegiatan *assessment* ASN;
 - c. melakukan pengelolaan hasil *assessment* dan pengembangan kompetensi ASN;
 - d. melaksanakan pengelolaan *assessment center*;
 - e. mengelola dan fasilitasi peningkatan pendidikan ASN;
 - f. pembinaan dan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan surat tugas belajar;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pegawai yang melaksanakan tugas belajar;
 - i. memfasilitasi pengukuran mandiri indeks sistem merit;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengukuran indeks profesionalisme ASN;
 - k. melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin ASN;
 - l. melaksanakan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin dan proses penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - m. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - n. melaksanakan pengembangan penilaian kinerja aparatur;
 - o. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan;
 - p. melaksanakan proses penerbitan surat izin cuti;
 - q. melakukan pelayanan administrasi penerbitan kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami;
 - r. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian pegawai;
 - s. memfasilitasi penyusunan dan pelaporan sasaran kinerja pegawai;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja pembinaan dan penegakan disiplin ASN; dan
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan fungsional.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
 - b. koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - c. pembinaan pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
 - b. menyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis;
 - c. fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - f. menyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - g. mengelola administrasi pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi ASN;
 - h. fasilitasi dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi jabatan ASN;
 - i. mengelola administrasi pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - j. fasilitasi dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - k. menganalisis dan mengembangkan metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - l. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

- pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 9

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e dapat dibentuk pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas 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 Kepala Badan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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 23 Oktober 2024

Pj. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ENDRI

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 23 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2024 NOMOR 43