



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 70 TAHUN 2025
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA 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 Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, serta Tata Kerja 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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 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);
 7. 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);
 8. 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);
 9. 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);
 10. 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);
11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 15. 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);
 16. 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);
 17. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

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 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.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
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 Daerah.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
15. 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 KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang administrasi, data dan informasi kepegawaian ASN, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - c. Bidang Disiplin, Penghargaan dan Penilaian Kinerja ASN;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. mengoordinasikan penerapan sistem merit dalam manajemen ASN;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan manajemen ASN berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia ASN;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - f. melaksanakan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat 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 kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. merumuskan program kerja pada Sekretariat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan budaya kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- k. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian 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. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. melaksanakan proses administrasi kepegawaian usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - g. mengelola tata usaha administrasi kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - i. melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - j. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
 - k. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - m. menyiapkan telaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- n. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Subbagian 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) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun 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 insidental;
 - 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. menyusun laporan evaluasi realisasi anggaran;
 - m. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - n. menyiapkan bahan usulan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - o. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

- p. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subperencanaan dan Keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan
Informasi Kepegawaian ASN

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan, mutasi, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN.
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengadaan, mutasi, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - b. koordinasi pelaksanaan pengadaan, mutasi, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN
 - c. pembinaan pelaksanaan pengadaan, mutasi, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan, mutasi, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan ASN;
 - c. memfasilitasi pengadaan dan pengangkatan ASN;
 - d. mengelola administrasi proses penerbitan surat keputusan pemberhentian/pensiun ASN;
 - e. memfasilitasi kegiatan lembaga profesi ASN;
 - f. mengelola, mengembangkan dan memelihara sistem informasi manajemen kepegawaian ASN;
 - g. melaksanakan proses mutasi ASN;
 - h. mengelola administrasi proses penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat ASN;

- i. melaksanakan proses administrasi penerbitan surat keputusan kenaikan gaji berkala;
- j. mengelola administrasi proses penerbitan surat keputusan peninjauan masa kerja;
- k. mengoordinasi dan fasilitasi program tabungan perumahan rakyat ASN;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Disiplin, Penghargaan dan Penilaian Kinerja ASN

Pasal 9

- (1) Bidang Disiplin, Penghargaan dan Penilaian Kinerja ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan disiplin, pemberian penghargaan dan penilaian kinerja ASN.
- (2) Bidang Disiplin, Penghargaan dan Penilaian Kinerja ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan disiplin, pemberian penghargaan dan penilaian kinerja ASN;
 - b. koordinasi pelaksanaan pembinaan disiplin, pemberian penghargaan dan penilaian kinerja ASN;
 - c. pembinaan disiplin, pemberian penghargaan dan penilaian kinerja ASN;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan disiplin, pemberian penghargaan dan penilaian kinerja ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Disiplin, Penghargaan dan Penilaian Kinerja ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Bidang Disiplin, Penghargaan dan Penilaian Kinerja ASN;
 - b. melaksanakan penilaian kompetensi ASN;
 - c. melakukan pengelolaan hasil penilaian kompetensi ASN;
 - d. memfasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
 - e. memfasilitasi pengukuran mandiri indeks sistem merit;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengukuran indeks profesionalisme ASN;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin ASN;
 - h. melaksanakan layanan konseling ASN;

- i. melaksanakan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin dan proses penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penilaian kinerja ASN;
- k. melaksanakan pengembangan penilaian kinerja ASN;
- l. melaksanakan penguatan budaya kerja atau *core values* ASN berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan ASN;
- n. melaksanakan pengelolaan pusat penilaian kompetensi ASN;
- o. melaksanakan proses penerbitan surat izin cuti ASN;
- p. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian ASN;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Disiplin, Penghargaan dan Penilaian Kinerja ASN; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia ASN.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi sumber daya manusia ASN;
 - b. koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia ASN;
 - c. pembinaan pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia ASN;
 - d. evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi sumber daya manusia ASN; 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 Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
 - c. memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis;

- d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
- e. mengelola administrasi pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi jabatan administrasi dan jabatan fungsional ASN;
- f. memfasilitasi dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi jabatan administrasi dan jabatan fungsional ASN;
- g. mengembangkan metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- h. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan surat tugas belajar;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pegawai yang melaksanakan tugas belajar;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam UPTD

Pasal 11

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

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 jenjang yang lebih tinggi 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 IV TATA KERJA

Pasal 14

- (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.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia harus 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 16

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 18

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 19

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 20

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

Pasal 21

Dalam upaya meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap Pimpinan Unit Organisasi harus mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

Pasal 22

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pengangkatan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2024 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 5 Desember 2025

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

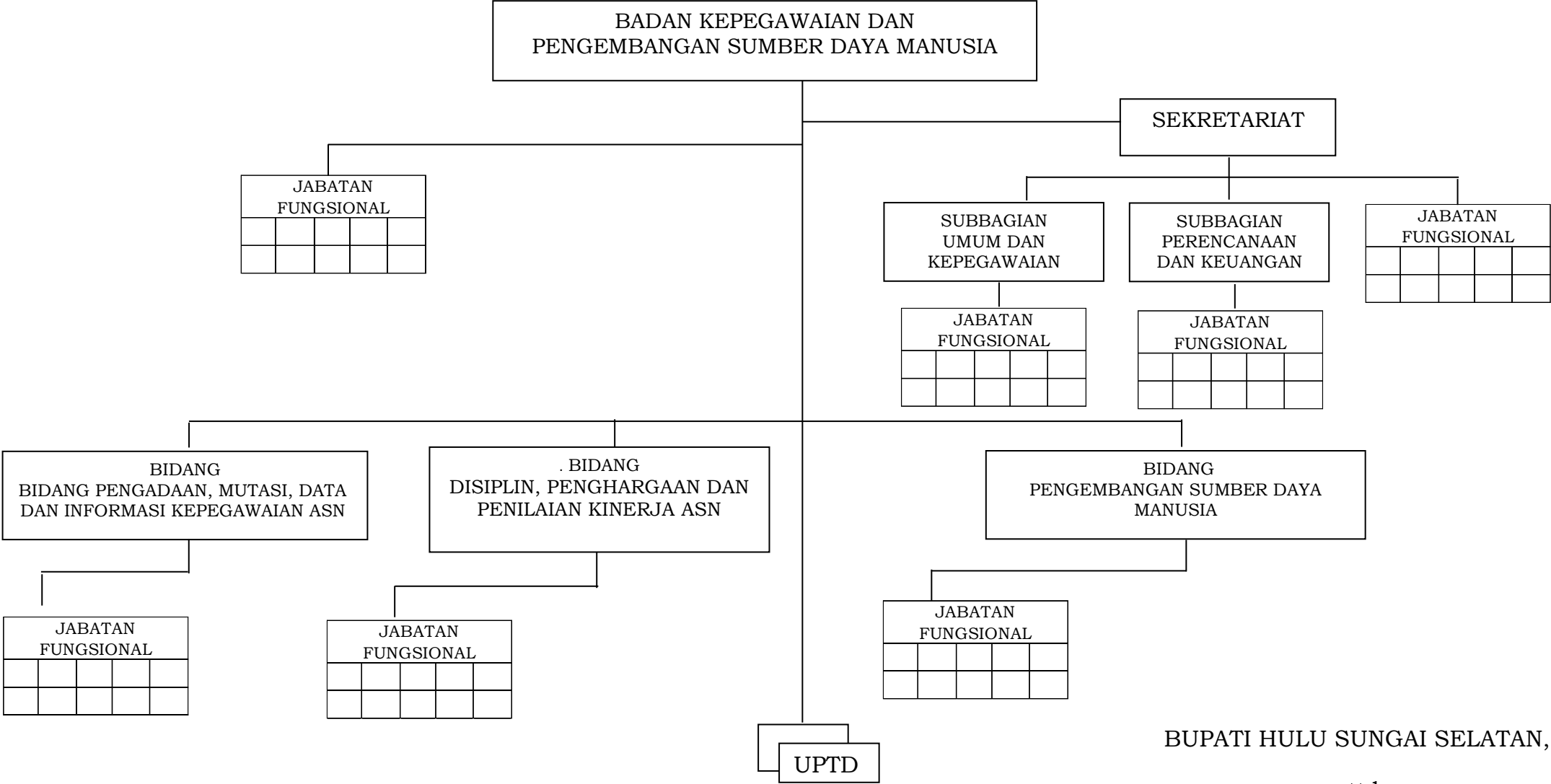
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2025 NOMOR 70

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 70 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
ttd.

SYAFRUDIN NOOR