



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 97 TAHUN 2020

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (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 5 Tahun 2014 tentang ASN (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 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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 5587);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 06, 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 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan 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. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut 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.
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  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana 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 dari:
  - a. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Bidang Administrasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN:
    1. Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN; dan
    2. Sub Bidang Mutasi dan Promosi ASN.
  - c. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN:
    1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ASN; dan
    2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
  - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia:
    1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
    2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; 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 DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Pasal 4

- (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 perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai 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, pengawasan dan pengendalian 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, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
- k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- l. 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, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - 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 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 penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. melakukan kerjasama 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 yang berhubungan dengan bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- k. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- l. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- p. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Administrasi, Data dan  
Informasi Kepegawaian ASN

Pasal 9

- (1) Bidang Administrasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian serta mutasi dan promosi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Administrasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian serta mutasi dan promosi ASN;
  - b. penyusunan program dan anggaran pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian serta mutasi dan promosi ASN;
  - c. koordinasi pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian serta mutasi dan promosi ASN;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian serta mutasi dan promosi ASN;
  - e. evaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian serta mutasi dan promosi ASN; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Administrasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN; dan
- b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi ASN.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan penyediaan data dan informasi kepegawaian ASN.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian/pensiun dan pengelolaan data dan informasi ASN;
  - c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
  - d. menyusun peta jabatan ASN;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengadaan ASN;
  - f. mengelola administrasi proses penerbitan surat keputusan pemberhentian/pensiun ASN;
  - g. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi penerbitan dan pencairan TASPEN;
  - h. fasilitasi pelaksanaan kegiatan lembaga profesi ASN;
  - i. mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ASN
  - j. menyusun dan mengelola data base kepegawaian;
  - k. melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ASN;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Mutasi dan Promosi ASN Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan promosi ASN.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Mutasi dan Promosi ASN;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mutasi dan promosi ASN;
  - c. merencanakan dan proses melaksanakan mutasi ASN;

- d. mengelola administrasi proses mutasi ASN;
- e. melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;;
- f. mengelola administrasi proses penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat ASN;
- g. melaksanakan proses administrasi penerbitan surat keputusan kenaikan gaji berkala;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Administrasi, Data dan Informasi Kepegawaian ASN sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan  
Evaluasi Kinerja ASN

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
  - b. penyusunan program dan anggaran pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
  - c. koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
  - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ASN; dan
- b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi ASN.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ASN;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi ASN;
  - c. melaksanakan pengelolaan Assessment Center;
  - d. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
  - e. mengelola dan fasilitasi pendidikan lanjutan ASN;
  - f. fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan diklat dan sertifikasi jabatan ASN;
  - g. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional;
  - h. fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan diklat dan sertifikasi jabatan fungsional;
  - i. sosialisasi dan penyebarluasan informasi jabatan fungsional ASN;
  - j. pembinaan jabatan fungsional ASN;
  - k. fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
  - l. melaksanakan pelayanan administrasi penerbitan surat ijin belajar dan tugas belajar;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan ijin belajar;
  - n. memfasilitasi pengukuran mandiri indeks sistem merit;
  - o. melaksanakan fasilitasi pengukuran indeks profesionalisme ASN;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ASN; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
  - c. melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin ASN;
  - d. melakukan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin;
  - e. melaksanakan proses penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
  - f. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - g. melaksanakan pengembangan penilaian kinerja aparatur;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan;
  - i. melaksanakan proses penerbitan surat izin cuti;

- j. melakukan pelayanan administrasi penerbitan kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami;
- k. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian pegawai;
- l. memfasilitasi penyusunan dan pelaporan sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kebijakan operasional pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
  - b. penyusunan program dan anggaran pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
  - c. koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
  - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi teknis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi teknis;
- c. menyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi teknis;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- e. menyusun daftar kebutuhan pengembangan kompetensi teknis;
- f. menginventaris data calon peserta pengembangan kompetensi teknis;
- g. memverifikasi berkas usulan peserta pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis;
- i. menyiapkan bahan dan menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi teknis;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
  - c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
  - d. menyusun daftar kebutuhan dan menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
  - e. menyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
  - f. menyiapkan bahan dan menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
  - g. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional, dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 21

- (1) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 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 24

- (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 25

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

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 32

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 PERALIHAN

Pasal 33

Pejabat Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pengangkatan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 85) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 29 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

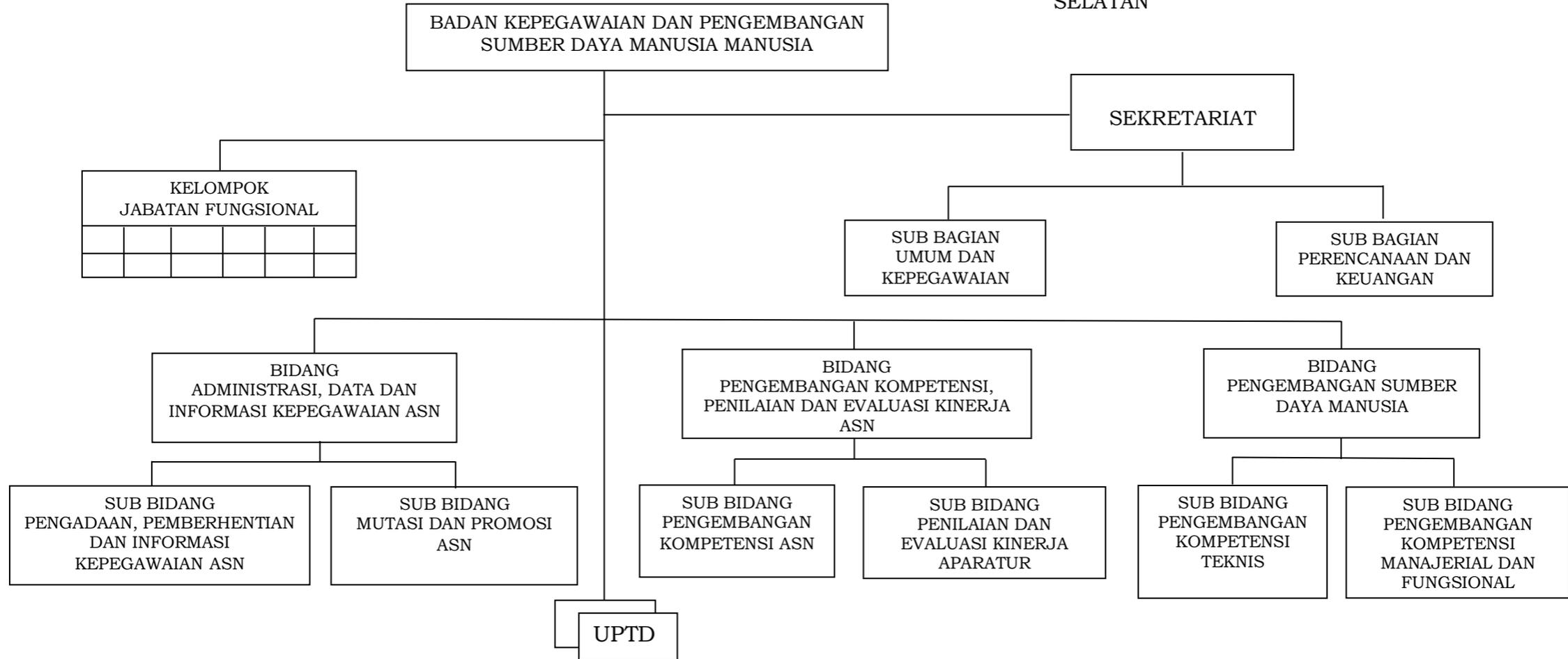
Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 97 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KABUPATEN HULU SUNGAI  
SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

