



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 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 Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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);

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 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 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 5887) 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 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 Nomor 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);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN 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 Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenanga Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat pada Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala BKPSDM yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKPSDM terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.

- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan, Penilaian, Evaluasi Kinerja Aparatur dan Informasi Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
 - (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi BKPSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
BKPSDM

Pasal 5

- (1) BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) BKPSDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pengelolaan kesekretariatan organisasi profesi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi BKPSDM; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan BKPSDM;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan BKPSDM; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan BKPSDM;
 - b. memantau pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan BKPSDM sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan BKPSDM;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan BKPSDM dengan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas BKPSDM;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan BKPSDM dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan BKPSDM; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala BKPSDM sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan BKPSDM;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana sarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, standar operasional prosedur, analisis jabatan dan beban kerja dinas serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan BKPSDM;
 - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), memfasilitasi kenaikan pangkat pegawai, memfasilitasi kenaikan gaji berkala, cuti, dan presensi pegawai;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan BKPSDM;

- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis BKPSDM;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan BKPSDM beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan BKPSDM;
 - f. menyusun profil BKPSDM berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan BKPSDM;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan BKPSDM;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - i. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana barang Unit Kerja;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyusun laporan program, kegiatan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan BKPSDM secara berkala;

- l. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang BKPSDM, laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unit kerja di lingkungan BKPSDM;
- m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan BKPSDM; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan, Penilaian,
Evaluasi Kinerja Aparatur dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan, Penilaian, Evaluasi Kinerja Aparatur dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas BKPSDM yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penilaian, evaluasi kinerja aparatur dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan, Penilaian, Evaluasi Kinerja Aparatur dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan, Penilaian, Evaluasi Kinerja Aparatur dan Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
- c. mengoordinasikan kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait dalam kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan teknis urusan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
- f. mengendalikan kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas BKPSDM yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang Pengembangan Karir dan Mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - c. pengoordinasian kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - c. mengoordinasikan kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas BKPSDM yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja dan program pengembangan kompetensi teknis dan assesment, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengembangan kompetensi teknis dan assesment, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan assesment, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan assesment, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pengembangan kompetensi teknis dan assesment, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi teknis dan assesment, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan assesment, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Perangkat Daerah/bidang terkait dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan assesment, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan pengembangan kompetensi teknis dan assesment, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;

- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan assesment, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 12

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas BKPSDM.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisa jabatan, dan analisa beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BKPSDM, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan Unit Kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 15

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang setelah penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada proses bisnis, sistem kerja, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

Pasal 25 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57).

Peraturan Bupati Banjar Nomor 37 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 37),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 19 Januari 2026

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

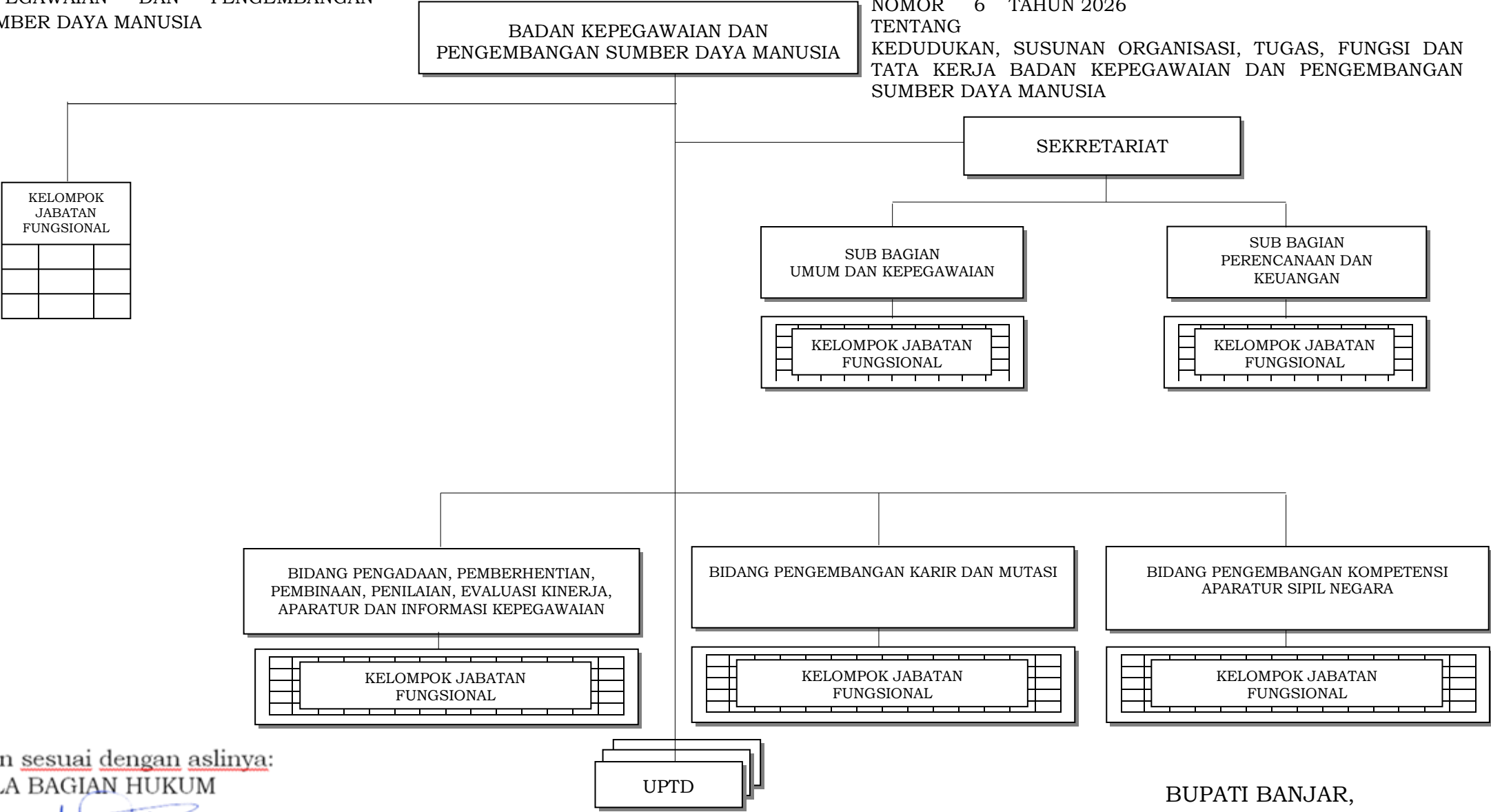
YUDI ANDREA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2026 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM



AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001



Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM


AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR