



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 26 TAHUN 2023

TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAUR

BUPATI KAUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkret dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;

b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);


BUPATI KAUR

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 1577);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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 Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 290);
15. Peraturan Bupati Kaur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1096);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN KAUR.

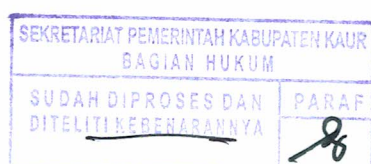
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagaimana unsur Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
5. Dinas adalah Dinas Kabupaten Kaur, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
8. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Koordinator adalah pejabat fungsional yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.



11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut 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 Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan pelaksana unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

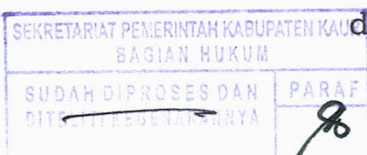
Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

Pasal 4

Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai

dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
- a. kepala Badan;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - c. bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

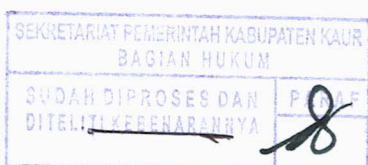
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan daerah di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
1. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) badan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 2. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan, pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan pengawasan pelayanan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan sistem informasi;
 3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 4. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan bidang tugasnya;



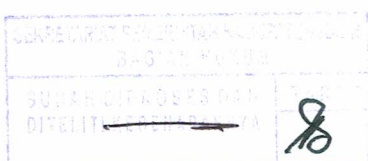
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
6. pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP); dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan serta pengelolaan program dan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran badan;
 - c. pengelolaan data dan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan dokumentasi badan;
 - f. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan badan;
 - g. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan badan;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan badan;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan;
 - j. koordinasi bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;



- k. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- m. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

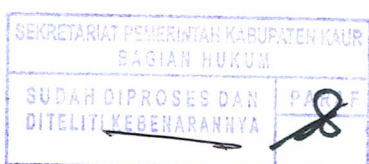
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan badan;
 - e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;



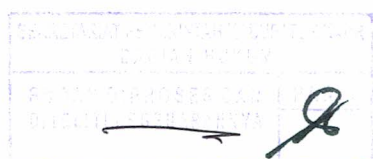
- g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga badan;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan serta melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan keuangan badan;
 - c. pengelolaan anggaran badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan badan;
 - e. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan badan secara berkala;
 - f. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan badan;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan dan barang milik daerah di lingkungan badan;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian perencanaan dan keuangan ;



- i. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- j. penyusunan penyiapan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- l. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran badan;
- m. pengoordinasian pengevaluasian dan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan badan secara berkala; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas penyiapan perumusan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kajian kebijakan mutasi, pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program pelaksanaan tugas bidang mutasi, kepangkatan, pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi dan mutasi serta promosi;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - d. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - e. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - g. pelaksanaan proses pemberian sanksi pegawai;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - i. fasilitasi lembaga profesi ASN;

- j. pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- k. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- l. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- m. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- n. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- o. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi serta pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

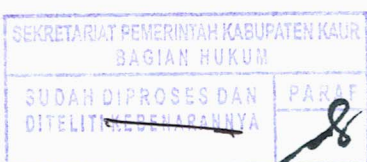
- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. kelompok substansi mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi;
 - b. kelompok substansi pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi profesi asn; dan
 - c. kelompok substansi data dan informasi.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan kebutuhan Diklat, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :



- a. pelaksanaan penyusunan rencana program bidang pengembangan aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintah kabupaten;
- c. pelaksanaan Diklat penunjang dan sertifikasi;
- d. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah kabupaten;
- e. pelaksanaan fasilitasi Diklat teknis fungsional;
- f. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- g. pelaksanaan perencanaan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- h. penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- i. pelaksanaan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- j. pelaksanaan koordinasi kegiatan penilaian kinerja;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. kelompok substansi diklat, sertifikasi dan pengembangan kompetensi;
 - b. kelompok substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
 - c. kelompok substansi disiplin dan penghargaan.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai pelaksana pemerintah Kabupaten di bidang penyelenggaraan urusan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang menurut bidang tugas masing-masing;
- (2) Kepala Badan, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 20

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.



Pasal 21

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Badan merupakan jabatan eselon IVa.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

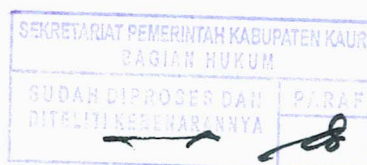
Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2017 Nomor 502) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 19 Januari 2023



BUPATI KAUR,

g. LISMIANTO

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 20 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,

ERSAN SYAHFIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2023 NOMOR : 1182