



**SALINAN**

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 28 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERUYAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan 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;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) 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 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);

8. 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 6091);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana yang 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 34, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 68);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERUYAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Seruyan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seruyan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seruyan.
8. Sekretariat adalah sekretariat yang ada pada Badan.
9. Bidang adalah Bidang yang ada pada Badan.

10. Subbagian adalah subbagian yang ada pada Badan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Tanggungjawab, Wewenang dan Hak untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
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.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Badan.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk:
  - a. penyederhanaan Struktur Organisasi pada Perangkat Daerah guna Penyederhanaan Birokrasi; dan
  - b. mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Badan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe C, melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
    - 2) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi ASN;
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Disiplin ASN; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Badan**

#### **Pasal 5**

- (1) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
  - b. Mutasi dan Promosi ASN;
  - c. Pengembangan Kompetensi ASN; dan
  - d. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;

#### **Bagian Kedua Kepala Badan**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, merencanakan, mengoordinasikan, menetapkan serta menyelenggarakan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan dibidang Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan penetapan rencana kebijakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan;
  - d. penilaian dan pengevaluasian sasaran kinerja pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

### **Bagian Ketiga Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Badan serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Sekretariat;
  - b. pengoordinasian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
  - c. pengoordinasian administrasi keuangan Badan;
  - d. pengoordinasian Administrasi Barang Milik Daerah Badan;
  - e. pengoordinasian Administrasi Kepegawaian Badan;
  - f. pengoordinasian Administrasi Umum Badan;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Badan;
  - h. pengoordinasian penyediaan jasa penunjang urusan Badan;
  - i. pengoordinasian pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Badan;
  - j. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Pasal 8**

Sekretariat Badan sebagaimana dalam pasal (7) terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.

**Paragraf 1****Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan****Pasal 9**

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - b. melaksanakan pengoordinasian Penyusunan Dokumen Perencanaan Badan;
  - c. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Badan;
  - d. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Badan;
  - e. melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Badan;
  - g. melaksanakan Administrasi Keuangan Badan;
  - h. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Paragraf 2****Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian****Pasal 10**

- (1) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.



- (2) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan Administrasi Umum Badan;
  - c. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Badan;
  - d. melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Badan;
  - e. melaksanakan Administrasi Kepegawaian Badan;
  - f. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi ASN**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi ASN dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi ASN mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, memeriksa, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi pengadaan aparatur, mutasi, pensiun, data ASN dan pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi ASN menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi ASN;
  - b. perencanaan operasional bidang mutasi, promosi dan informasi ASN;
  - c. perumusan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk mutasi pegawai dan pengangkatan dalam jabatan struktural dan atau jabatan fungsional;
  - d. pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan Pengadaan, Mutasi dan Pensiun serta ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
  - e. pemverifikasian dokumen administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS), Jabatan Struktural dan Fungsional, Pemberhentian, Kepangkatan, Informasi Kepegawaian dan Pensiun serta peninjauan masa kerja dan dokumen pendukung aparatur;

- f. pemeriksaan Draf surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS), pengangkatan dalam jabatan Struktural dan Fungsional, mutasi, kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Mutasi, Promosi dan Informasi ASN sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Kompetensi,**  
**Penilaian Kinerja dan Disiplin ASN**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Disiplin ASN dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Disiplin ASN mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, memeriksa mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, pembinaan, Disiplin, dan penilaian kinerja serta penghargaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Disiplin ASN menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Disiplin ASN;
  - b. perencanaan bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Disiplin ASN;
  - c. perumusan rencana kebutuhan, jenis, jenjang dan jumlah diklat prajabatan, dasar, teknis, jabatan struktural dan jabatan fungsional;
  - d. perumusan kebijakan pembinaan, disiplin, penilaian kinerja, tugas belajar, ijin belajar dan penghargaan;
  - e. pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan diklat prajabatan, dasar, teknis jabatan struktural dan jabatan fungsional;
  - f. pemverifikasian dokumen administrasi penjatuhan hukuman disiplin, penilaian kinerja, tugas belajar, ijin belajar dan pemberian penghargaan;
  - g. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - h. pemeriksaan dan proses penjatuhan hukuman disiplin;

- i. pelaksanaan pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Disiplin ASN sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

## **BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

### **Pasal 13**

- (1) Pejabat ASN yang ada pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Tertentu merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jabatan Pelaksana merupakan Pegawai Negeri Sipil selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu.

## **BAB VI KELOMPOK JABATAN**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional**

### **Pasal 14**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan dapat menetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas pada masing masing bidang.

- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 15**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

#### **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 16**

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional ditetapkan dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Penetapan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Badan ditetapkan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan Jabatan dan Uraian Tugas Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Penetapan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dilaksanakan setiap awal tahun anggaran dengan mengacu pada Peta Jabatan Perangkat Daerah.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seruyan Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal, 20 September 2022

  
**BUPATI SERUYAN,**  
  
**YULHAIDIR**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal, 21 September 2022

  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SERUYAN,**  
  
**DJAINUDDIN NOOR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2022 NOMOR 30**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SERUYAN



  
BUPATI SERUYAN,  
  
YULHAIDIR