



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi 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 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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) ;

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas

utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- d. Bidang Mutasi;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

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

#### Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 6

Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 7

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. pengelolaan kesekretariat meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengadaan perlengkapan, rumah tangga, humas serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Badan;
  - b. pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan Badan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;

- d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga dan protokol, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan barang milik daerah, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengurusan tata naskah dinas dan kearsipan, perjalanan dinas, humas, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan badan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
  - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keempat

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, anggaran, belanja, akuntansi keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkungan Badan;
  - c. penyiapan bahan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Badan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan di lingkungan Badan;

- e. pengurusan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
- f. pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan;
- g. pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, memfasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara, menyiapkan dan mengolah informasi kepegawaian, melaksanakan administrasi pembinaan disiplin, penghargaan dan penilaian terhadap kinerja aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Informasi Dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja Bidang Pengadaan, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - b. perumusan kebijakan pengadaan, fasilitasi kelembagaan, pembinaan disiplin, penghargaan, informasi dan penilaian kinerja;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, penilaian kinerja dan penghargaan;
  - d. penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan disiplin dan usulan pemberian penghargaan;
  - f. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
  - g. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pembinaan disiplin, database informasi kepegawaian, dan usulan pemberian penghargaan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan informasi dan hasil penilaian kinerja serta penghargaan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Mutasi

#### Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi bidang mutasi meliputi pemindahan, pensiun, kepangkatan, kenaikan gaji berkala, pengembangan karier dan promosi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Mutasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan petunjuk teknis dibidang mutasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya dibidang mutasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan dibidang mutasi;
  - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, penyelenggaraan, pengkoordinasikan, kerjasama, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 14

- (1) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 15

Jabatan fungsional di Lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI

### PENUTUP

#### Pasal 17

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Keenam Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Lampiran VI, dan Lampiran XXXIII angka 6 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,

dto.

H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

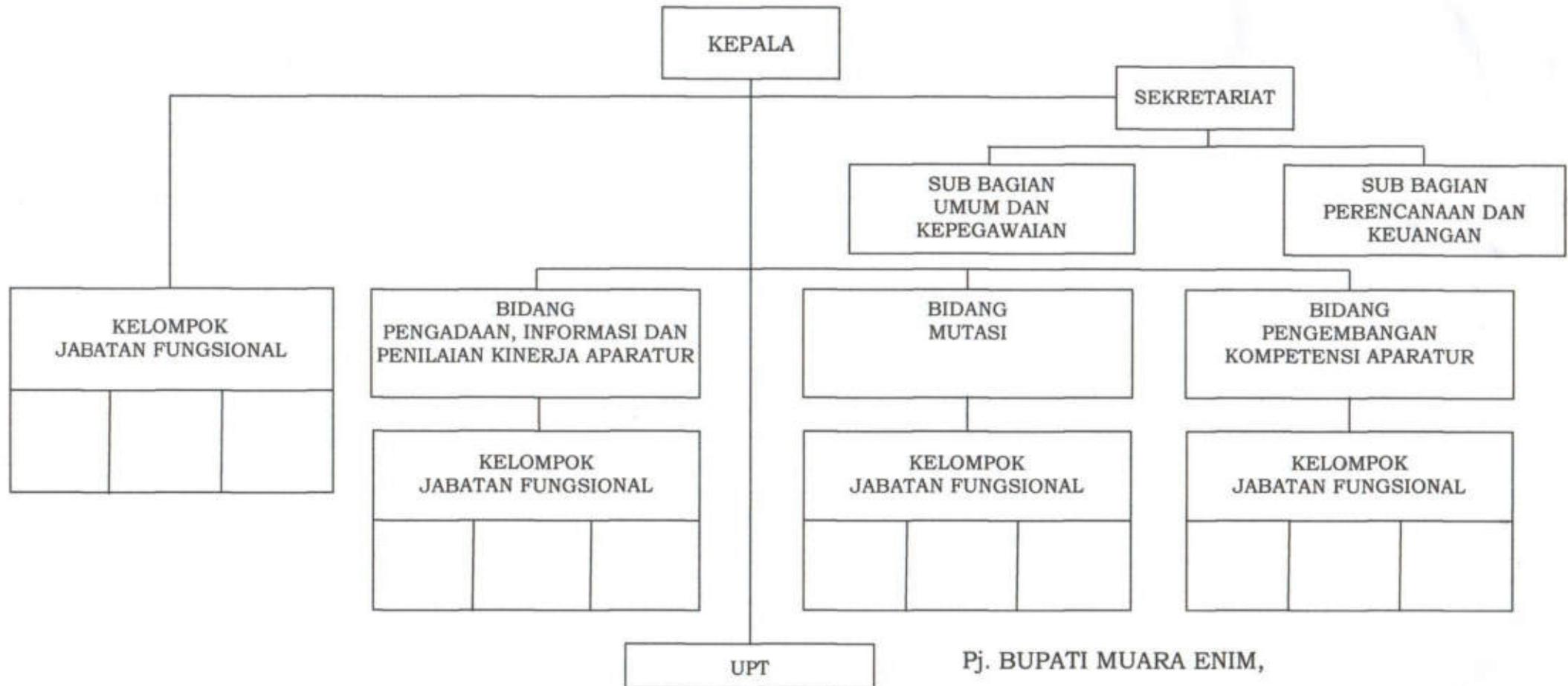
dto.

EMRAN TABRANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2022 NOMOR 9.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM  
NOMOR 9 Tahun 2022  
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

dto.

H. NASRUN UMAR