



SALINAN

**BUPATI MUSI BANYUASIN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN  
NOMOR 272 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui Surat Nomor 061/4022/VII/2021 tanggal 17 Desember 2021 hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin;

- Mengingat : 1. 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 Nomor 1821);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 33, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 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);
  8. 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);
  9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MUSI BANYUASIN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Sub-Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Keuangan dan Aset;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan;
- b. penyusunan rumusan dan penjabaran kebijakan teknis serta pelaksanaan operasional dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
- c. perencanaan meliputi segala urusan dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengelola, menelaah serta menyusun kebijakan teknis dan program dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
- d. pengoordinasian yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan program yang berhubungan dengan peningkatan tugas dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
- e. penyusunan yang meliputi segala usaha dari kegiatan untuk melaksanakan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- f. pembinaan, pengoordinasian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Kedua

#### Sekretariat

### Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua unit kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan melaksanakan urusan koordinasi penatausahaan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, aset, Umum, Kepegawaian, hubungan masyarakat, dan surat menyurat.



### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan program kerja Sekretariat;
- b. pengembangan, pembinaan sumber daya manusia aparatur pemerintah dan pelayanan administrasi, sarana prasarana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. perencanaan program dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pengaturan dan mengelola masalah kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dan hubungan dengan lembaga pemerintah (urusan kehumasan dan keprotokolan);
- f. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah- langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penyusunan laporan Sekretariat; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf yang dibawahinya;

- c. mengontrol, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
- d. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya yang akan diajukan ke Kepala Bidang;
- e. menyusun rekapitulasi program kerja dan kegiatan di Kclompok Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi;
- f. mengumpulkan bahan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Aset;
- g. mengumpulkan bahan, menghimpun dan mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Aset sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Aset serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk penyusunan program;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.



- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf yang dibawahinya;
  - c. membimbing dan memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
  - d. menyusun konsep naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya yang akan diajukan ke Kepala Bidang;
  - e. menyusun rekapitulasi program kerja dan kegiatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
  - g. mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - i. membimbing dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
  - j. meneliti usul kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan pegawai lainnya di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - k. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan menyiapkan konsep petunjuk

- penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan;
- l. mengerjakan urusan rumah tangga, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
  - m. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan, dan melakukan pendokumentasian kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - n. melakukan tugas di bidang organisasi dan tatalaksana, protokol serta hubungan masyarakat;
  - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - p. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan peningkatan karier;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

##### Pasal 9

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan pengadaan, pemberhentian, data, informasi, dan fasilitas profesi Aparatur Sipil Negara.

##### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :



- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. perumusan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pemverifikasian database informasi kepegawaian;
- g. perumusan penyusunan informasi kepegawaian;
- h. fasilitasi lembaga profesi asn;
- i. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi dan Promosi

#### Pasal 11

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan mutasi, pengangkatan, pengembangan karir dan promosi.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- c. pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

##### Pasal 13

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan diklat penjenjangan, sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.

##### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. pelaksanaan rencana kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. penyiapan fasilitas pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Keenam

#### Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

##### Pasal 15

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan penilaian, evaluasi kinerja aparatur I dan aparatur II, Disiplin dan penghargaan.

##### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :



- a. penyusunan perumusan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja, penerapan disiplin dan pemberian penghargaan terhadap aparatur;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- c. pelaksanaan koordinir kegiatan penilaian kinerja;
- d. pengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja, penerapan disiplin dan pemberian penghargaan terhadap aparatur; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 17

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPT akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 18

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-

- masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan 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 dibagi beberapa Sub-Substansi yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang 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 pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
  - (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 VII

### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di lingkungan Badan maupun antara Perangkat Daerah serta Instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.



- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 21

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 84), 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 Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu  
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN  
WAKIL BUPATI,

ttd

BENI HERNEDI

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2021 NOMOR 272

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

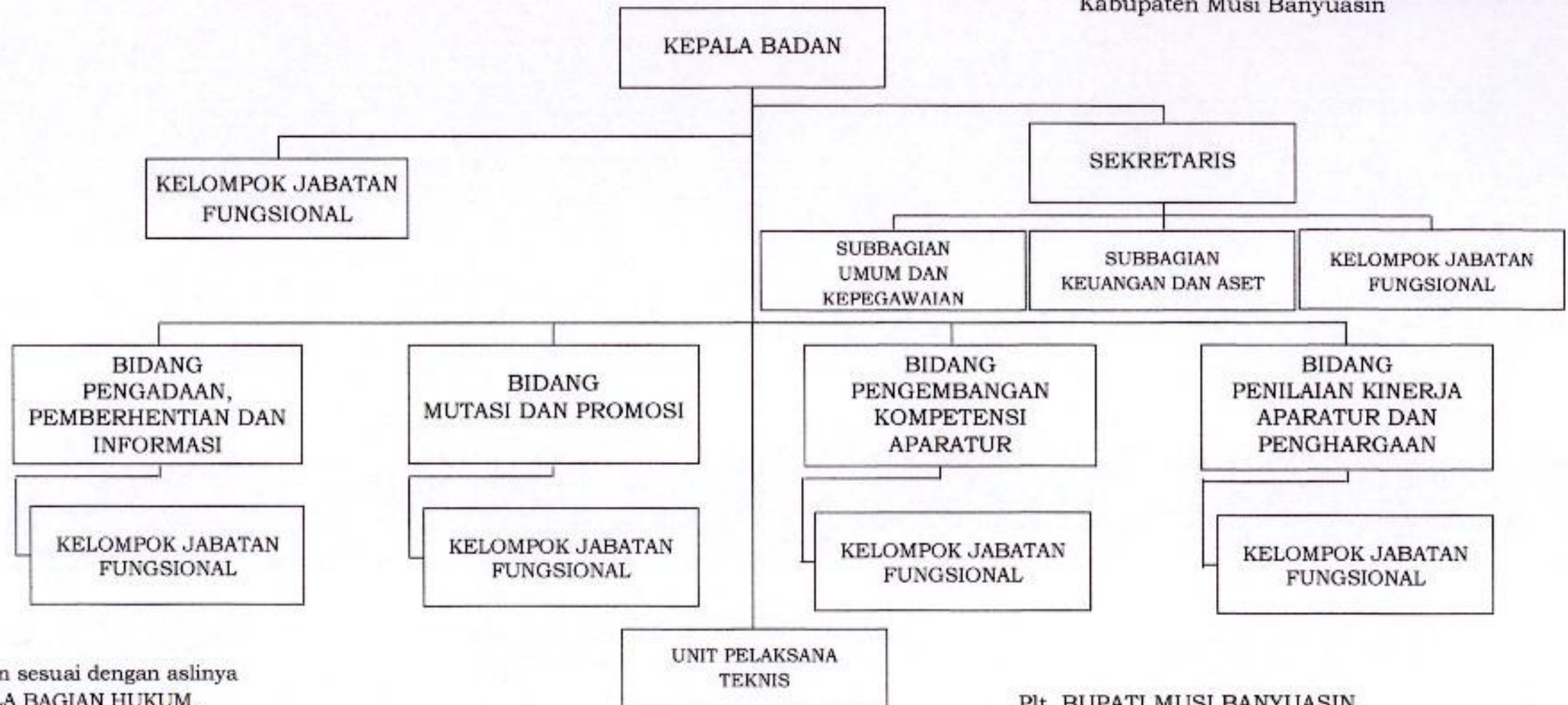


ROMASARI PURBA, SH., M.Si  
NIP. 19800715 199903 2 003




BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Lampiran: Peraturan Bupati Musi Banyuasin  
Nomor : 272 Tahun 2021  
Tanggal : 30 Desember 2021  
Tentang : Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan  
Fungsi Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Musi Banyuasin



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ROMASARI PURBA, SH., M.Si  
NIP. 19800715 199903 2 003

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN  
WAKIL BUPATI,

ttd

BENI HERNEDI