



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 41 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 Murung Raya;
- 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 Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 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);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Murung Raya.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan:
 1. Subbidang Data dan Informasi ;
 2. Subbidang Pengadaan, Pemberhentian, Pengembangan Karier Aparatur; dan
 3. Subbidang Diklat Penjurusan, Sertifikasi Kompetensi dan Diklat Teknis Fungsional.
 - d. Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan:
 1. Subbidang Mutasi, Promosi dan Pensiun
 2. Subbidang Kepangkatan; dan
 3. Subbidang Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas memimpin BKPSDM dalam membina, mengkoordinasi, merencanakan dan pengembangan aparatur, mutasi dan informasi aparatur, pembinaan disiplin dan penataan kearsipan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintahan khususnya bidang kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinir Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan bidang kepegawaian berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. pengoordinir kegiatan penyelenggaraan, penyusunan program pembinaan kepegawaian;
 - c. pengoordinir penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - d. pengoordinir penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pengoordinir pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian dengan Dinas / Instansi/Badan/unit kerja yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Bupati;
 - f. pengoordinir r Penyiapan dan Penyusunan Program Peningkatan Kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - g. pengoordinir pembinaan, pelayanan, Pengawasan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Kepegawaian Daerah, serta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang serta Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretaris Badan

Pasal 5

- (1) Sekretaris Badan, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelola umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusun rencana Kegiatan, Program dan Anggaran Badan;
 - b. Pengumpulan data, pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan BKPSDM;
 - c. Pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian dan urusan rumah tangga;
 - d. Penyiapan bahan ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian; dan
 - e. Pembinaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Badan, dibantu oleh 2 (Dua) Subbagian sebagai berikut :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisa jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis.berdasarkan / sesuai dengan uraian tugas masing-masing sebagai bahan kerja;
 - c. kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat
 - e. Mengumpulkan surat, mencatat mendistribusikan dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang untuk mengetahui tindak lanjutnya;
 - f. Melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemui kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alamat surat;
 - g. Melaksanakan Pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan rumah tangga, sesuai dengan kebutuhan bidang berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. Membuat rencana kebutuhan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah; dan
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan Subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pengelolaan keuangan, penyusunan, perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran berdasarkan Program Kerja tahun lalu untuk bahan penyusunan Rencana Kerja tahun yang akan datang;
- b. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan baik laporan bulanan, semesteran dan akhir tahun;
- c. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa;
- d. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- e. Menyusun laporan Rapat Koordinasidan Pengendalian (Rakordal);
- f. Menyusun Laporan Akuntabilitas KinerjaInstansi Pemerintah (LAKIP); dan
- g. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur,
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, mempunyai tugas memimpin, menyusun program kerja, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara (ASN), Data, Informasi dan Diklat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BidangPengembangan Karier Aparatur, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan, Penyiapan bahan pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan Jabatan struktural dan Fungsional tertentu;
 - b. Penyiapan Pelaksanaan Uji Kepatuhan dan Kelayakan Calon Pejabat Struktural dan Fungsional;
 - c. Pelaksanaan Seleksi Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN), Seleksi Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), ujian dinas tingkat I, tingkat II, ujian penyesuaian ijazah, seleksi Diklatpim III dan IV, Seleksi Tugas Belajar dan ijin belajar;
 - d. Penyiapan perencanaan kebijakan teknis pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dibantu oleh 3 (Tiga) Subbidang sebagai berikut :
 - a. Subbidang Data dan Informasi;
 - b. Subbidang Pengadaan, Pemberhentian, Pengembangan Karier Aparatur; dan
 - c. Subbidang Diklat Penjenjangan, Sertifikasi Kompetensi dan Diklat Teknis Fungsional.

Paragraf 1
Subbidang Data dan Informasi

Pasal 9

- (1) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, mengelola, menyusun, mengevaluasi, menganalisa dan mengklarifikasi serta menyajikan data dan informasi kepegawaian untuk bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan karier.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Informasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengelola, menyusun, mengevaluasi, menganalisa dan mengklarifikasi serta menyajikan data dan informasi Kepegawaian untuk bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan pegawai;
 - b. Mengelola system informasi kepegawaian;
 - c. Mengevaluasi Sistem Informasi Kepegawaian;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - e. Menyiapkan, menyusun dan menganalisa data pegawai sebagai bahan penyajian Informasi Kepegawaian;
 - f. Menyusun dan mengelola Daftar Nominatif, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Struktur Organisasi; dan
 - g. Melaporkan hasil kegiatan / kedinasan kepada pimpinan.

Paragraf 2
Subbidang Pengadaan, Pemberhentian
dan Pengembangan Karier

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai dan kegiatan pengembangan karier pegawai/aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pengembangan Karier melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - b. Menyusun Konsep Pelaporan Pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - c. Memfasilitasi dan memproses Penghapusan CPNS menjadi PNS;
 - d. Memproses dokumen pemberhentian PNS diluar Pelanggaran Disiplin;
 - e. Melakukan Pemetaan Jabatan Secara Konseptual dalam bentuk surat teguran, koreksi apabila terdapat ketidaksesuaian dengan peta Jabatan;
 - f. Menganalisis Metode yang akan digunakan dalam pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - g. Memverifikasi berkas usulan kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosial pada Jabatan Struktural;
 - h. Menyusun Pedoman Pola Pengembangan Karier;
 - i. Merencanakan dan melaksanakan seleksi jabatan;
 - j. Merencanakan, memfasilitasi dan melaksanakan Penilaian kompetensi Aparatur melalui Assesment;
 - k. Memfasilitasi dan melaksanakan Pelantikan Pejabat Struktural;
 - l. Memfasilitasi dan memproses Berkas Petikan SK Pelantikan, Sumpah Janji Jabatan dan Sumpah Janji PNS;
 - m. Merumuskan kebijakan/peraturan tentang Peta Jabatan Perangkat Daerah;

- n. Mengelola formasi secara konseptual dalam bentuk pengusulan Formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- o. Memfasilitasi dan memproses berkas pengangkatan, pembebasan dan Kenaikan Dalam jabatan Fungsional tertentu.

Paragraf 3
Subbidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi, Kompetensi
dan Diklat Teknis Fungsional

Pasal 11

- (1) Subbidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi, Kompetensi dan Diklat Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melakukan supervisi, monitoring Tugas Belajar, Evaluasi Sertifikasi Kompetensi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional PNS.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi, Kompetensi dan Diklat Teknis Fungsional melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Kegiatan Subbidang Diklat, Penjurangan, Sertifikasi Kompetensi dan Diklat Teknis Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis berdasarkan / sesuai dengan uraian tugas masing-masing sebagai bahan kerja persiapan bahan yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - d. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan materi dan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
 - e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Diklat, Penjurangan, Sertifikasi Kompetensi dan Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Mutasi, Promosi,
Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyusun program kerja, memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memverifikasi, mengevaluasi, merencanakan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang mutasi, yang meliputi mutasi, promosi, penilaian kinerja, penghargaan, pensiun, kepangkatan dan peninjauan masa kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu;

- b. Penyusunan Program dan Petunjuk teknis di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan pegawai;
 - c. Pelaksanaan Penyiapan Pensiun PNS, Kenaikan Pangkat PNS;
 - d. Pelaksanaan Penyiapan bahan dan Pemrosesan Hukuman Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melanggar Disiplin Pegawai; dan
 - e. Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan, evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dibantu oleh 3 (Tiga) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Mutasi, Promosi dan Pensiun ;
 - b. Subbidang Kepangkatan; dan
 - c. Subbidang Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan

Paragraf 1
Subbidang Mutasi, Promosi dan Pensiun

Pasal 13

- (1) Subbidang Mutasi, Promosi dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan verifikasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutasi, promosi dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Mutasi, Promosi dan Pensiun melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Mutasi, Promosi dan Pensiun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kerja;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan agar pelaksanaan tugas efisien;
 - d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
 - e. Memverifikasi dokumen mutasi;
 - f. Melaksanakan pengurusan administrasi pensiun PNS; dan
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

Paragraf 2
Subbidang Kepangkatan

Pasal 14

- (1) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan serta memverifikasi berkas Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) berdasarkan ketentuan yang berlaku agar urusan Subbidang Kepangkatan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Kepangkatan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Kepangkatan;
- b. Memverifikasi Data Pegawai Negeri Sipil yang naik pangkat otomatis (KPO);
- c. Mengusulkan berkas Usulan Kenaikan Pangka (UKP) setiap periode;
- d. Memverifikasi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP);
- e. Memproses Usul kenaikan Pangkat; dan
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi.

Paragraf 3
Subbidang Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur,
Disiplin dan Penghargaan

Pasal 15

- (1) Subbidang Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas Melakukan monitoring, evaluasi kinerja Aparatur, Kedisiplinan serta melakukan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - c. Melaksanakan pemantauan Disiplin PNS;
 - d. Melaksanakan sidang Majelis Pertimbangan Penjatuhan hukuman Disiplin PNS;
 - e. Membuat SK Penjatuhan hukuman Disiplin PNS;
 - f. Mengurus usul permintaan karis/karsu;
 - g. Mengurus usul tanda kehormatan satyalancana karya satya; dan
 - h. Membuat laporan kerja Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan BKPSDM ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan BKPSDM dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing bagian lingkup BKPSDM ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

BAB V JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala BKPSDM adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris BKPSDM adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada BKPSDM adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada BKPSDM adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Subbidang.
- (4) Subbidang pada BKPSDM dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Subbagian pada BKPSDM dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya BKPSDM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 100 sampai dengan Pasal 103 dan Lampiran XXIV Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **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 Murung Raya.

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

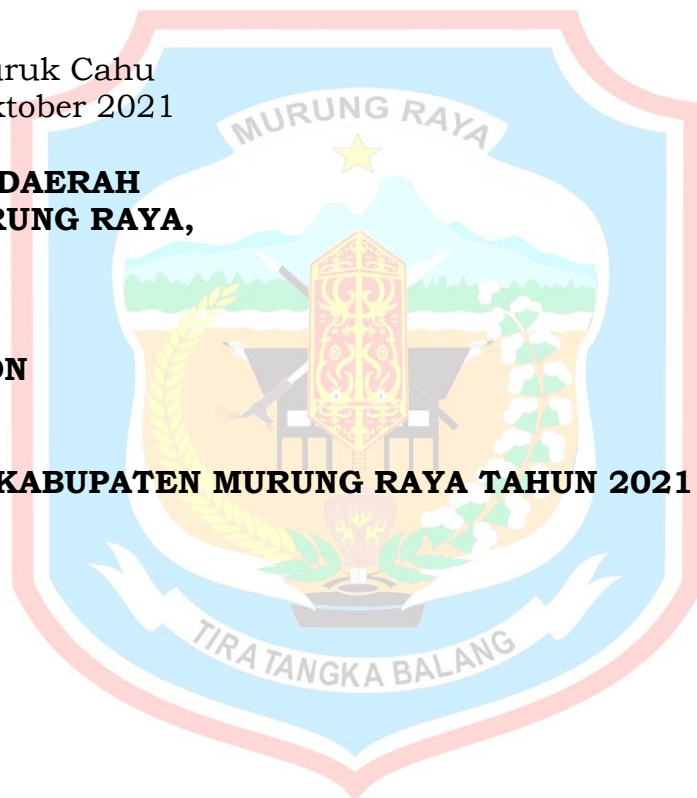
Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

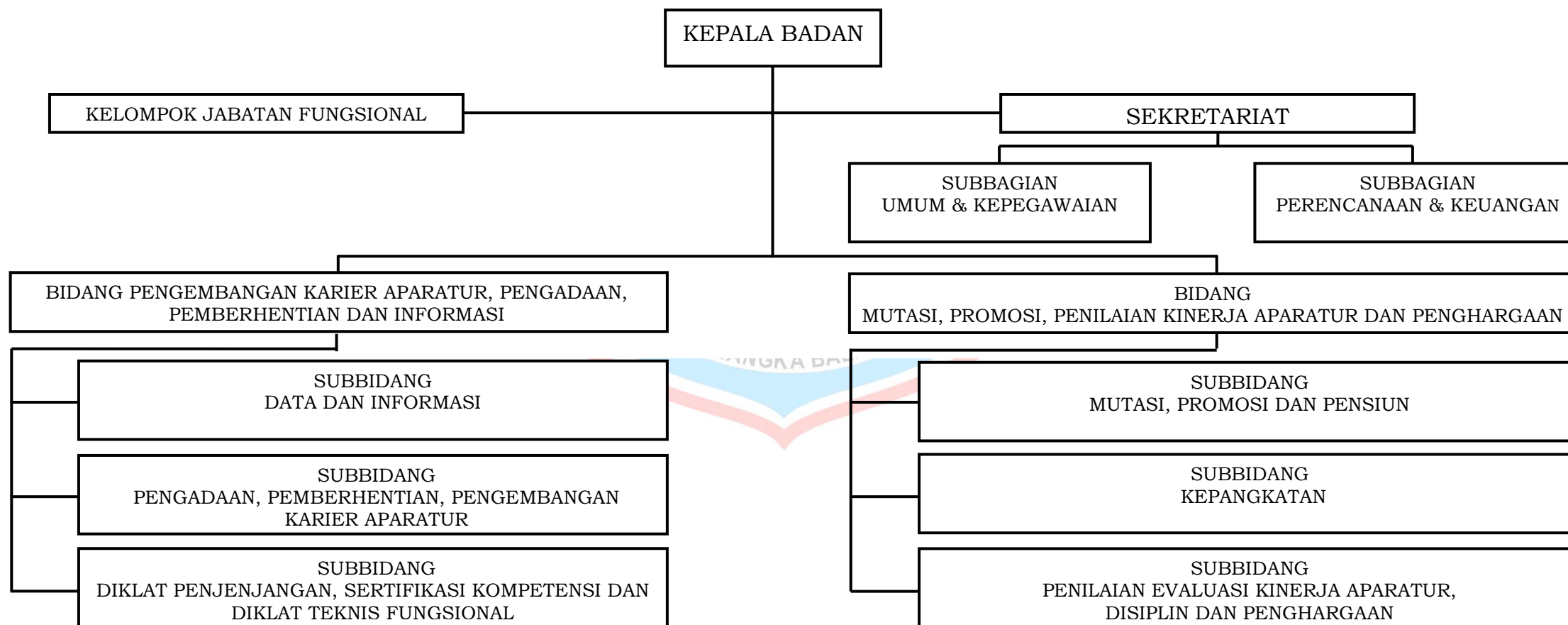
BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 41.



SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 41 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MURUNG RAYA**



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH