



# BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Rawas.

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 Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Rawas.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Rawas
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaiandan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Rawas.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Rawas.
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaiandan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Rawas.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis khusus operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Musi Rawas.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian-subbagian dan Bidang-bidang yang membawahkan Sub Bidang-sub bidang;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (4) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian, membawahkan:
    - 1) Sub Bidang Formasi dan Pengangkatan Pegawai;
    - 2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai; dan
    - 3) Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai.
  - b. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan;
    - 2) Sub Bidang Kepangkatan; dan
    - 3) Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai.
  - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Pegawai;
    - 2) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
    - 3) Sub Bidang Diklat Struktural.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan Badan

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pemberian dukungan administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Musi Rawas berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan ASN sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI);

- g. penyiapan dan penetapan pensiun PNS sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan PNS sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- i. penyelenggaraan administrasi ASN, dan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah (SIMPEG);
- j. penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

#### Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Badan;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan Badan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kasubbag, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan Badan;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Badan;
  - d. menyusun laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - f. menyusun rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan Badan;
  - g. menyusun laporan kinerja serta menyusun dokumen SAKIP Badan;
  - h. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup perlengkapan, pencatatan dan dokumentasi dan mutasi aset;
  - i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kasubbag, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup perlengkapan, pencatatan dan dokumentasi dan mutasi aset;
  - c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan Badan;
  - e. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlengkapan Badan;
  - g. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi kearsipan dan perpustakaan Badan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- j. melaksanakan menyiapkan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- k. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian

##### Pasal 9

Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan dan mempersiapkan proses pengadaan dan pengangkatan ASN (PNS dan PPPK) serta menyiapkan dan merumuskan upaya peningkatan disiplin, pembinaan pegawai, penyelesaian hukuman disiplin, izin perceraian serta pemberian penghargaan dan pensiun.

##### Pasal 10

Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebutuhan PNS dan penyelenggaraan pengadaan PNS;
- b. penyusunan perencanaan dan pengangkatan CPNS dan PPPK.
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan, kesejahteraan dan penghargaan pegawai.
- d. pelayanan administrasi berkaitan dengan penetapan pensiun PNS dan pelayanan persiapan usul pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi;
- e. pelayanan administrasi berkaitan dengan kesejahteraan pegawai;
- f. persiapan dan pelaksanaan kegiatan monitoring dan pelaporan berkaitan dengan hukuman disiplin dan penyelesaiannya;
- g. pengelolaan pemberian izin perceraian;
- h. persiapan dan pengelolaan pemberian uang duka pegawai;



- i. pelaksanaan bimbingan dan konseling permasalahan pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemindahan dan Pengangkatan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
  - a. menyusun ketersediaan dan keadaan *bezetting* Pegawai;
  - b. menyusun dan menganalisa kebutuhan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan PPPK;
  - c. menyiapkan data jumlah dan dokumen yang diperlukan dalam penentuan formasi CPNS dan PPPK;
  - c. menyiapkan administrasi pengangkatan dan pengelolaan pegawai tidak tetap;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan Pengadaan PNS, proses pengangkatan dan penempatan tugas CPNS;
  - e. mempersiapkan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS serta pelaksanaan sumpah PNS; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan melaksanakan kebijaksanaan pemerintah daerah tentang kesejahteraan dan jaminan PNS dan PPPK;
  - b. mengelola dan melaksanakan usul kenaikan gaji berkala PNS;
  - c. melaksanakan pelayanan usul izin cuti PNS;
  - d. menyiapkan dan mengelola usul penetapan pensiun PNS;
  - e. mengelola dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi: pengurusan Taspen, Karsu, Karis dan Karpeg;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan usulan pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi dan usulan pemberian penghargaan Satya Lancana Karyasatya;
  - g. menyiapkan, mengusulkan dan mengelola pemberian uang duka pegawai;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan memfasilitasi kegiatan dan kerjasama Dewan Pengurus KORPRI; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pembinaan Disiplin Pegawai;
  - b. mengumpulkan, mengidentifikasi pelanggaran dan membuat usulan pemberian sanksi terhadap ASN dan pegawai tidak tetap yang melanggar peraturan perundang-undangan;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan pelaporan tentang hukuman disiplin dan penyelesaiannya;
  - d. melaksanakan pelayanan pemberian surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
  - e. memfasilitasi dan mengelola permohonan izin perceraian;
  - f. melaksanakan bimbingan dan konseling pegawai bermasalah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai

##### Pasal 12

Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas mempersiapkan proses penempatan pegawai serta promosi jabatan bagi ASN, merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan usul kenaikan pangkat dan melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi data pegawai.

##### Pasal 13

Bidang Mutasi dan Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan administrasi kepegawaian dalam promosi, pemindahan dan penempatan pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan dan pengelolaan usul kenaikan pangkat;
- c. Pengolahan data sebagai penyatuan arsip pegawai;
- d. Penyiapan informasi dan dokumentasi data pegawai dan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah (SIMPEG); dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan mutasi jabatan, penempatan dan promosi pegawai;
  - b. menyiapkan pengelolaan data dan usulan penempatan pegawai dalam jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kompetensinya;
  - c. mengelola usul pindah tugas pegawai, baik di dalam lingkungan instansi, maupun usul pindah tugas pegawai yang akan keluar dan masuk lingkungan instansi;
  - d. mempersiapkan data dan usulan pertimbangan promosi pegawai;
  - e. menyiapkan evaluasi mutasi, penempatan dan promosi pegawai;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kepangkatan pegawai;
  - b. menyiapkan pelaksanaan usul kenaikan pangkat PNS;
  - c. mengelola dan menyiapkan pemberian kenaikan pangkat pilihan dan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi PNS;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan proses penyesuaian masa kerja PNS; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi dan data pegawai;
  - b. mengumpulkan bahan dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. memelihara dan mengembangkan *database* pegawai dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam rangka pelayanan data pegawai serta penjagaan keamanan jaringan dan *database* pegawai;
- d. menyusun, mengarsipkan dan memelihara dokumen data PNS;
- e. menyusun laporan keadaan pegawai secara periodik (bulanan);
- f. menyiapkan dokumen pegawai untuk keperluan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan layanan informasi kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 15

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan, mengelola dan melaksanakan proses pendidikan dan pelatihan aparatur serta pengembangan pegawai.

#### Pasal 16

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program pengembangan pegawai;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan dibidang pengembangan pegawai;
- c. penyusunan program, pengelolaan, dan pelaksanaan Diklat struktural dan Diklat teknis fungsional PNS;
- d. penyusunan dan pemeliharaan data peserta Diklat;
- e. penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pegawai dan Diklat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan tugasnya.

#### Pasal 17

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan menyusun standar kompetensi pegawai;
- b. merumuskan dan menyusun analisa kebutuhan diklat pegawai;

- c. menyiapkan dan menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan dan penilaian kinerja pegawai;
  - d. menyiapkan data dan usul tentang pengembangan dan penilaian kinerja dan memfasilitasi ijin belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, pengiriman pegawai untuk tugas belajar/mahasiswa ikatan dinas dan sejenisnya.
  - e. menyiapkan data dan usul tentang pengembangan potensi dan penilaian kinerja pegawai;
  - f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penilaian kinerja; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Diklat Struktural dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun rencana dan melaksanakan proses Diklat Struktural;
  - b. menyiapkan data dan usul tentang kebutuhan Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan;
  - c. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Diklat Struktural, Diklat Prajabatan, pembinaan alumni Diklat serta mengkoordinasikan peningkatan kualitas tenaga pengajar.
  - d. mengelola dan memfasilitasi pelaksanaan ujian/tes untuk mengikuti Diklat PIM; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun rencana dan melaksanakan proses Diklat teknis dan Diklat fungsional;
  - b. menyiapkan data dan usul tentang kebutuhan Diklat teknis dan Diklat fungsional bagi aparatur;
  - c. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Diklat teknis dan Diklat fungsional, pembinaan alumni serta mengkoordinasikan peningkatan kualitas tenaga pengajar;
  - d. mengelola dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

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.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi aturan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau,  
pada tanggal 28 November 2016

BUPATI MUSI RAWAS,

  
H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau,  
pada tanggal 28 November 2016.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI RAWAS,

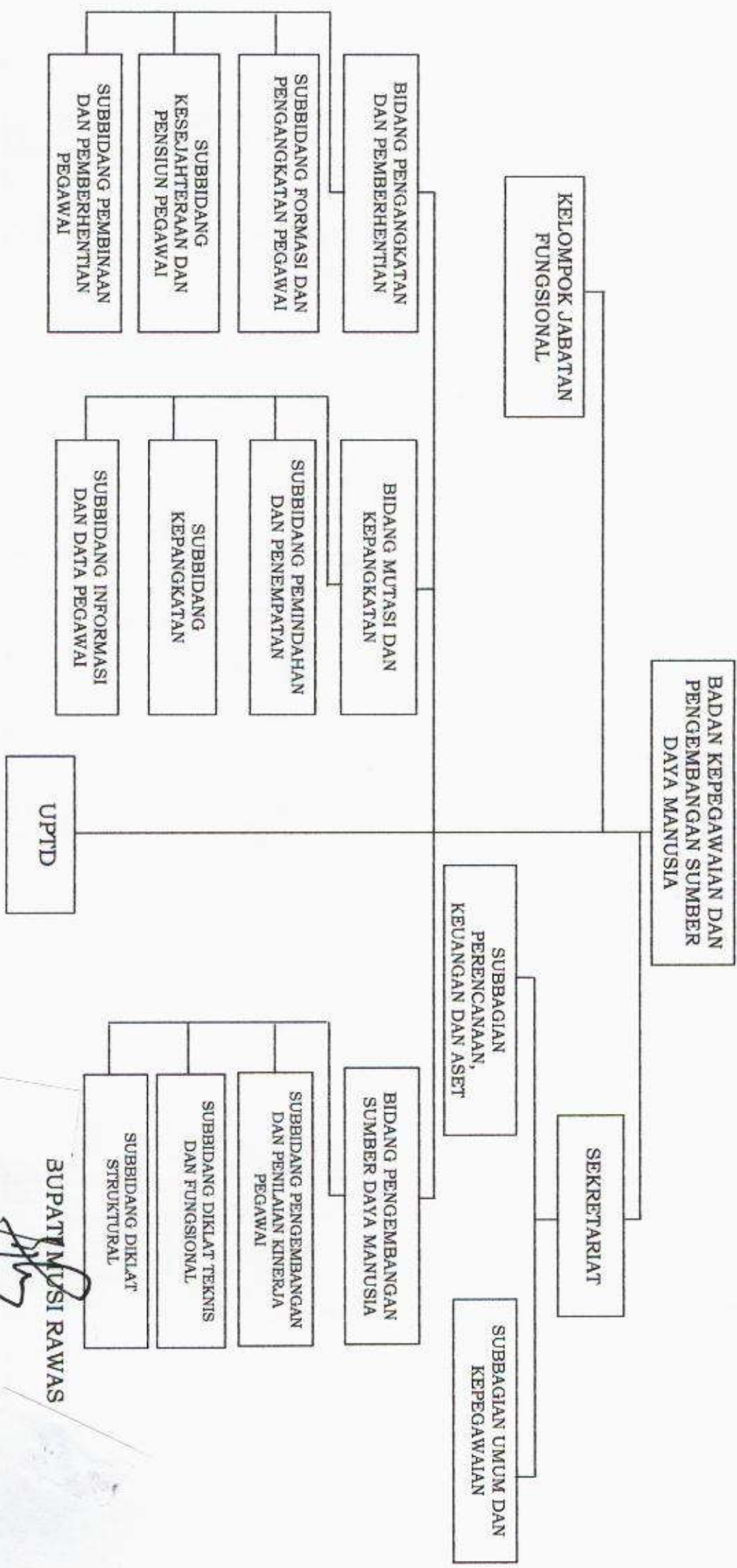
  
H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2016 NOMOR ..... 41



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS  
 NOMOR : 41 TAHUN 2016  
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MUSI RAWAS

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



BUPATI MUSI RAWAS

H. HENDRA GUNAWAN