



# **BUPATI MUSI RAWAS**

## **PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS**

**NOMOR 8 TAHUN 2008**

### **T E N T A N G**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN MUSI RAWAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MUSI RAWAS,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Rawas, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Musi Rawas;
  - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Musi Rawas.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
  2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
  3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
  5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 3).

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 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 Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Musi Rawas yang selanjutnya disingkat BKPP, merupakan salah satu perangkat daerah yang menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Musi Rawas.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Musi Rawas.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Musi Rawas.

8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Musi Rawas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Musi Rawas
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Musi Rawas.
11. Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Kabupaten atau dipekerjakan diluar instansi induknya.
12. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis, profesional dan administrasi sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi.
13. Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian PNSD.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Musi Rawas.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Musi Rawas.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian-sub bagian, dan Bidang yang masing-masing Bidang membawahkan Sub Bidang-sub bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Bidang Pengadaan dan Penempatan Pegawai, membawahkan:
    - 1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai; dan
    - 2) Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Pegawai.

- b. Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Pengelolaan Kepangkatan; dan
    - 2) Sub Bidang Data dan Kesejahteraan Pegawai.
  - c. Bidang Penegakan Disiplin dan Penghargaan Pegawai, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Penyelesaian Hukuman Disiplin; dan
    - 2) Sub Bidang Pemberian Penghargaan dan Pensiun.
  - d. Bidang Diklat, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Diklat Struktural; dan
    - 2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
  - (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (6) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **BAB III**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**

##### **Pasal 4**

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BKPP menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan PNSD 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 PNSD 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. penyiapan dan penetapan pensiun PNSD sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan PNSD sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan administrasi PNSD, dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah (SIMPEG);
- i. penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 6**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perencanaan, pembinaan pegawai serta pelayanan administrasi untuk menunjang tugas seluruh satuan organisasi di lingkungan BKPP.

#### **Pasal 7**

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

- a. penyusunan kebijakan Kepala Badan dan program kerja;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang di lingkungan BKPP;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kepala Badan;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pada BKPP;
- e. pelayanan administrasi di lingkungan BKPP;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan hubungan kemasyarakatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 8**

(1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, perjalanan dinas, surat menyurat, alat tulis kantor dan urusan rumah tangga;

- b. merencanakan dan menyusun kebutuhan perlengkapan rumah tangga;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan absensi pegawai;
  - d. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) BKPP;
  - e. mengelola surat masuk, surat keluar dan pendistribusian surat;
  - f. mengelola data kepegawaian di lingkungan BKPP;
  - g. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana BKPP; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan merumuskan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) BKPP;
  - b. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) , laporan kinerja pertanggungjawaban bupati (LKPJ) pada BKPP;
  - c. menganalisa prioritas program kerja dan rencana kegiatan serta melakukan koordinasi dengan Sub Bagian terkait untuk penyusunan anggaran;
  - d. evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan BKPP; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana anggaran keuangan dan belanja untuk program kegiatan BKPP;
  - b. melaksanakan fungsi tata usaha keuangan meliputi verifikasi, pencatatan/akuntansi dan pelaporan;
  - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengadaan dan Penempatan Pegawai**

##### **Pasal 9**

Bidang Pengadaan dan Penempatan Pegawai mempunyai tugas merumuskan dan mempersiapkan proses pengadaan, pengangkatan dan penempatan pegawai serta promosi jabatan bagi PNSD.

##### **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengadaan dan Penempatan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan penyiapan kebutuhan pengadaan PNSD;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan dan pengadaan pegawai serta pemindahan dan penempatan pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- c. pengelolaan data pegawai tidak tetap; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai, mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan menganalisa kebutuhan pengadaan calon pegawai negeri sipil daerah (CPNSD);
  - b. menyiapkan data jumlah dan susunan pangkat yang diperlukan dalam penentuan formasi CPNSD;
  - c. menyiapkan administrasi pengangkatan dan pengelolaan pegawai tidak tetap (honorar);
  - d. menyiapkan dan melaksanakan seleksi CPNSD, proses pengangkatan, pengadaan pegawai dan penempatan tugas CPNSD;
  - e. mempersiapkan proses pengangkatan CPNSD menjadi PNSD serta pelaksanaan sumpah PNS; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Pegawai, mempunyai tugas :
  - a. mempersiapkan data dan usulan penempatan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
  - b. mengelola usul pindah tugas pegawai, baik di dalam lingkungan instansi, maupun usul pindah tugas pegawai yang akan keluar dan masuk lingkungan instansi;
  - c. mempersiapkan data dan usulan tentang promosi pegawai; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai**

#### **Pasal 12**

Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan usul kenaikan pangkat dan usul kenaikan gaji berkala PNS serta merumuskan dan mengkoordinasikan kebijaksanaan tentang kesejahteraan dan jaminan pegawai.

#### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan dan pengelolaan daftar urut kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat dan usul kenaikan gaji berkala PNS;

- b. penyiapan dan pelaksanaan kebijaksanaan tentang kesejahteraan pegawai, jaminan pegawai dan cuti;
- c. pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah (SIMPEG); dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kepangkatan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengelola usul kenaikan pangkat PNS;
  - b. mengelola dan menyiapkan pemberian kenaikan pangkat pilihan dan kenaikan pangkat istimewa bagi PNS;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan proses penyesuaian masa kerja PNS;
  - d. menyusun dan mengelola daftar urut kepangkatan (DUK) PNS;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Data dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan melaksanakan kebijaksanaan pemerintah daerah tentang kesejahteraan dan jaminan PNS dan pegawai tidak tetap / honorer;
  - b. mengelola dan melaksanakan usul kenaikan gaji berkala PNS;
  - c. melaksanakan pelayanan usul izin cuti PNSD;
  - d. menyiapkan data PNS dan mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian daerah (SIMPEG); dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Penegakan Disiplin dan Penghargaan Pegawai**

#### **Pasal 15**

Bidang Penegakan Disiplin dan Penghargaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan upaya peningkatan disiplin, pembinaan pegawai, penyelesaian hukuman disiplin, izin perceraian serta pemberian penghargaan dan pensiun.

#### **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penegakan Disiplin dan Penghargaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perencanaan kebijaksanaan bidang penegakan disiplin pegawai;

- b. penyiapan pemberian sanksi terhadap PNSD dan pegawai tidak tetap/honorer yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengelolaan usul penetapan pensiun PNS dan pelayanan penyiapan usul pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi;
- d. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan monitoring dan pelaporan berkaitan dengan hukuman disiplin dan penyelesaiannya;
- e. pelayanan administrasi berkaitan dengan pemberian pensiun meliputi: pengurusan Taspen, Karsu, Karis dan Karpeg;
- f. pelayanan pemberian surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang / berat;
- g. pengelolaan pemberian izin perceraian;
- h. penyiapan dan pengelolaan pemberian uang duka pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Hukuman Disiplin, mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan, mengidentifikasi pelanggaran dan membuat usulan pemberian sanksi terhadap PNS dan Pegawai tidak tetap / honorer yang melanggar peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan pelaporan tentang hukuman disiplin dan penyelesaiannya;
  - c. melaksanakan pelayanan pemberian surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
  - d. memfasilitasi dan mengelola permohonan izin perceraian;
  - e. menyiapkan dan melaksanakan kebijaksanaan pemerintah daerah bidang penegakan disiplin; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pemberian Penghargaan dan Pensiun, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan mengelola usul penetapan pensiun PNS;
  - b. mengelola dan melaksanakan pelayanan administrasi pemberian pensiun meliputi: pengurusan Taspen, Karsu, Karis dan Karpeg;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan usulan pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi dan usulan pemberian penghargaan Satya Lencana Karyasatya;
  - d. menyiapkan, mengusulkan dan mengelola pemberian uang duka pegawai; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)**

**Pasal 18**

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan, mengelola dan melaksanakan proses pendidikan dan pelatihan aparatur serta pengembangan pegawai.

**Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program, pengelolaan, dan pelaksanaan Diklat struktural dan Diklat teknis fungsional PNSD;
- b. penyusunan dan pemeliharaan data peserta Diklat ;
- c. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan pegawai;
- d. penyusunan dan pelaporan pelaksanaan Diklat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 20**

(1) Sub Bidang Diklat Struktural, 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 bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan, menyusun rencana dan melaksanakan proses Diklat teknis fungsional pada BKPP;
- b. menyiapkan data dan usul tentang kebutuhan Diklat teknis fungsional bagi aparatur;
- c. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Diklat teknis fungsional, pembinaan alumni serta mengkoordinasikan peningkatan kualitas tenaga pengajar;
- d. menyiapkan dan menyusun rencana tentang pengembangan pegawai serta memfasilitasi ijin belajar, pelaksanaan ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, pengiriman pegawai untuk tugas belajar/ mahasiswa ikatan dinas dan sejenisnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 21**

- (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 22**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

**Pasal 23**

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

**Pasal 24**

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

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Musi Rawas Nomor 17 Tahun 2003 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Musi Rawas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

## **Pasal 26**

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 14 April 2008.

**BUPATI MUSI RAWAS,**

**dto**

**RIDWAN MUKTI**

Diundangkan di Lubuklinggau,  
pada tanggal 16 April 2008.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI RAWAS,**

**dto**

**MUKTI SULAIMAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2008 NOMOR 8