



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 104 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 beberapa kali diubah 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);

6. Peraturan Pemerintah ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
10. Kartu Pegawai (KARPEG) adalah Kartu identitas yang diberikan kepada mereka yang telah berstatus menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
11. Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU) adalah kartu identitas istri/suami PNS dalam arti pemegangnya adalah istri/suami yang sah.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
- (2) *Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.*

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Sub Bagian Keuangan
    3. Sub Bagian Perencanaan
  - c. *Bidang Pengadaan dan Status Kepegawaian terdiri dari :*
    1. Sub Bidang Pengadaan
    2. Sub Bidang Penghargaan, Karpeg dan Karis/Karsu
    3. Sub Bidang Status Kepegawaian
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari :
    1. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir
    2. Sub Bidang Kepangkatan
    3. Sub Bidang Pengangkatan dan Penggajian

e. Bidang Pendidikan ...

- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
    - 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis
    - 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
  - f. Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian terdiri dari :
    - 1. Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian dan Pensiun
    - 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi
    - 3. Sub Bidang Pengelolaan Arsip Kepegawaian
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten untuk melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun konsep penyusunan Peraturan Daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
  - b. menyelenggarakan perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
  - c. menyusun konsep kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
  - d. menyusun konsep dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun konsep dan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara;
  - f. menyelenggarakan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - g. membina pelaksanaan administrasi Aparatur Sipil Negara;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi Kepegawaian Daerah;
  - i. melaporkan informasi Kepegawaian Daerah ke Badan Kepegawaian Propinsi dan Badan Kepegawaian Negara;
  - j. mengevaluasi kinerja bawahan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengatur administrasi tata usaha Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. mengatur urusan umum ketatalaksanaan, peralatan/perengkapan dan kerumahtanggaan kantor;
  - c. merencanakan dan melaporkan program kegiatan kepegawaian;
  - d. mengatur administrasi keuangan;
  - e. mengevaluasi kinerja bawahan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan urusan ketatalaksanaan administrasi dan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memberi petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan terpadu satu pintu, meliputi : penerimaan, pendistribusian, dan pengambalian berkas;
- c. membuat laporan rekap Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- d. mendistribusikan ketersediaan perlengkapan kantor;
- e. membuat laporan dan bahan tindak lanjut daftar hadir Aparatur Sipil Negara dari masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. memberi petunjuk dalam menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja rutin dan kegiatan kantor;
- b. membimbing pengaturan pelaksanaan dan penggunaan anggaran;
- c. merencanakan kegiatan administrasi keuangan, biaya kepindahan aparatur, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya perjalanan dinas serta penyelesaiannya;
- d. membimbing dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
- e. merencanakan kegiatan bagi aparatur pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. membuat laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- g. memberi petunjuk, saran, masukan, dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
- h. mengevaluasi kinerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan baik Program jangka pendek, menengah dan panjang ;
- b. merencanakan kegiatan anggaran beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
- c. mendistribusikan tugas kepada pimpinan kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan;
- d. membuat laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja secara berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani perencanaan dan keuangan;
- e. memberi petunjuk, saran, masukan, dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan dan Status Kepegawaian

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengadaan dan Status Kepegawaian mempunyai tugas mengelola, menyiapkan bahan, petunjuk teknis pengadaan pegawai dan perizinan kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Status Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan operasional pengadaan Aparatur Sipil Negara dan menganalisa kebutuhan aparatur tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. mengatur perizinan kepegawaian;
  - c. mengatur pengadaan administrasi kepegawaian;
  - d. mengevaluasi kinerja bawahan;
  - e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bidang Pengadaan

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas :

- a. mendistribusikan tugas mengolah dan membuat laporan penyusunan formasi (*e-formasi*) Aparatur Sipil Negara sesuai kebutuhan;
- b. merencanakan kegiatan pengadaan dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
- c. merencanakan kegiatan verifikasi Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi Calon Aparatur Sipil Negara yang telah lulus seleksi dan Aparatur Sipil Negara (perbaikan NIP);
- d. mengevaluasi kinerja bawahan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bidang Penghargaan, Karpeg dan Karis/Karsu

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Penghargaan, Karpeg dan Karis/Karsu mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara antara lain Satyalancana Karya Satya;
- b. merencanakan kegiatan pengadaan Kartu Pegawai dan Kartu Tabungan Asuransi Aparatur Sipil Negara;
- c. merencanakan kegiatan pengadaan Kartu Istri, Kartu Suami bagi Aparatur Sipil Negara;

d. mengevaluasi ...

- d. mengevaluasi kinerja bawahan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bidang Status Kepegawaian

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Status Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan bahan-bahan dalam rangka menyiapkan pemberian perizinan kepegawaian;
- b. memberi petunjuk dalam proses izin belajar, tugas belajar, perkawinan dan perceraian pegawai;
- c. memberi petunjuk dalam proses izin tahunan Aparatur Sipil Negara;
- d. memberi petunjuk dalam proses cuti dan izin bepergian / surat izin jalan Aparatur Sipil Negara;
- e. merencanakan kegiatan sumpah janji Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Promosi

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengangkatan serta pemindahan Aparatur Sipil Negara;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengatur persiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang mutasi dan promosi;
  - b. mengevaluasi kebijakan dan penyusunan bahan petunjuk teknis mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
  - c. merencanakan operasional pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta administrasi mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
  - d. mengatur persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
  - e. merencanakan operasional dalam rangka pelaksanaan kepangkatan Aparatur Sipil Negara dan pengangkatan pejabat fungsional;
  - f. mengatur penetapan kenaikan gaji berkala dan tunjangan bagi Aparatur Sipil Negara;

g. mengatur ...



- g. mengatur persiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang mutasi dan promosi;
- h. mengevaluasi kinerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir

#### Pasal 14

Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai tugas :

- a. memberi petunjuk dalam proses usulan mutasi dan promosi jabatan;
- b. merencanakan kegiatan persiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan kegiatan seleksi terbuka;
- c. memberi petunjuk yang berhubungan dengan mutasi jabatan untuk dipertimbangkan oleh Baperjakat dan Panitia Seleksi;
- d. membuat laporan hasil rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) dan panitia seleksi untuk mendapat persetujuan Bupati;
- e. merencanakan kegiatan dan memproses keputusan bagi pejabat dalam mutasi dan promosi jabatan dan seleksi terbuka;
- f. memberi petunjuk dalam pengelolaan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya;
- g. merencanakan kegiatan untuk penelitian dan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan mutasi pegawai;
- h. memberi petunjuk dalam penyusunan pedoman pola dan pengembangan karier;
- i. memberi petunjuk untuk memproses administrasi pengukuhan calon Aparatur Sipil Negara;
- j. membuat laporan kegiatan mutasi, pengembangan karir dan promosi;
- k. mengevaluasi kinerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bidang Kepangkatan

#### Pasal 15

Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. memberi petunjuk dalam memproses administrasi data kepegawaian dan membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
- b. memberi petunjuk dalam pemrosesan dan pengadministrasian keputusan kenaikan pangkat;
- c. membuat laporan hasil kegiatan kenaikan pangkat pada setiap periode per tahun;
- d. memberi petunjuk dalam pengadministrasian perhitungan masa kerja;

e. mengevaluasi ...

- e. mengevaluasi kinerja bawahan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Penggajian

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Penggajian mempunyai tugas :

- a. membuat daftar penjagaan kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
- b. memberi petunjuk pemrosesan kenaikan gaji berkala
- c. membuat laporan hasil kegiatan kenaikan gaji berkala;
- d. memberi petunjuk pemrosesan usul pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- e. memberi petunjuk pemrosesan administrasi calon Aparatur Sipil Negara menjadi Aparatur Sipil Negara;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam bidang penyusunan rencana program kegiatan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan operasional penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
  - b. merencanakan operasional pembinaan dan pedoman serta koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
  - c. mengatur persiapan analisis kebutuhan diklat, penyiapan bahan pengajaran, alat instruksional serta menyusun laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
  - d. mengatur koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
  - e. mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - f. mengevaluasi kinerja bawahan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

## Pasal 18

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan prajabatan meliputi pra-pradiklat, in-indiklat, dan pasca diklat;
- b. memberi petunjuk dalam penetapan kriteria persyaratan calon peserta serta pemanggilan bagi Aparatur Sipil Negara yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- c. merencanakan kegiatan pembuatan buku pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- d. merencanakan kegiatan kebutuhan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, III, IV meliputi sebelum pelatihan (pra-diklat), pelaksanaan pelatihan (in-diklat) dan sesudah pelatihan (pasca diklat);
- e. mendistribusikan tugas dalam mempersiapkan segala administrasi mulai pendaftaran, seleksi, penerimaan dan keikutsertaan serta pengembalian aparatur mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
- f. mendistribusikan tugas dalam mempersiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. membimbing proses pembuatan Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP);
- h. mengevaluasi kinerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 3

## Kepala Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis

## Pasal 19

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis kepegawaian;
- b. memberi petunjuk, menerima dan mendaftarkan serta meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis meliputi sebelum pelatihan (pra-diklat), pelaksanaan pelatihan (in-diklat) dan sesudah pelatihan (pasca diklat);
- d. merencanakan kegiatan penerimaan calon praja (IPDN) dan berkoordinasi dengan unit dan instansi terkait;
- e. merencanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintah, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, serta pembinaan, pengkoordinasian, fasilitas, pemantauan, evaluasi dan pelapor pengembangan kompetensi inti bagi pejabat administrasi;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4  
Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional kepegawaian;
- b. memberi petunjuk serta meneliti kelengkapan persyaratan calon peserta pendidikan dan pelatihan fungsional;
- c. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional meliputi sebelum pelatihan (pra-diklat), pelaksanaan pelatihan (in-diklat) dan sesudah pelatihan (pasca diklat);
- d. merencanakan kegiatan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal dan pendidikan kepomongprajaan dalam rangka pengembangan pendidikan dan pelatihan;
- e. merencanakan kegiatan bantuan biaya pendidikan bagi Aparatur Sipil Negara dan mahasiswa tugas belajar;
- f. merencanakan kegiatan ujian dinas dan penyesuaian ijazah pendidikan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- g. mengevaluasi kinerja bawahan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian

Paragraf 1  
Kepala Bidang

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam bidang pembinaan, pengayoman, dan pemberian sanksi kepegawaian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan, Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan operasional program kerja bidang pembinaan dan informasi kepegawaian;
  - b. mengatur rencana dan program pembinaan kepegawaian;
  - c. mengatur pembinaan dan berkoordinasi dengan instansi lain bagi aparatur yang melanggar disiplin;
  - d. mengevaluasi kinerja bawahan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Kepala Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian dan Pensiun

## Pasal 22

Kepala Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian dan Pensiun, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan untuk menyusun peraturan daerah, keputusan Bupati dan petunjuk teknis lainnya sebagai tindak lanjut peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- b. memberi petunjuk tentang kedudukan hukum aparatur meliputi hukuman, sanksi, dan lain-lain;
- c. merencanakan kegiatan untuk menyusun peraturan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis kedisiplinan aparatur;
- d. membimbing Aparatur Sipil Negara dalam rangka pembinaan kesejahteraan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
- e. mendistribusikan tugas dalam rangka penyampaian data pegawai meliputi pensiun dini, batas usia pensiun dan pensiun janda duda;
- f. membuat laporan tentang usul permintaan tabungan perumahan dan pensiun bagi Aparatur Sipil Negara;
- g. mengevaluasi kinerja bawahan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 3

## Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

## Pasal 23

Kepala Sub Bidang Perizinan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. membuat laporan validasi data kepegawaian dengan sistem komputerisasi;
- b. membimbing penyusunan file dan dokumentasi aparatur sebagai laporan database kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- c. merencanakan kegiatan untuk pengembangan sistem informasi kepegawaian secara komputerisasi;
- d. mengevaluasi kinerja bawahan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 4

## Kepala Sub Bidang Pengelolaan Arsip Kepegawaian

## Pasal 24

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pemberkasan arsip Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- b. memberikan petunjuk pemilahan dan pemberkasan arsip;
- c. membuat laporan, penelusuran dan pelestarian arsip;

d. memberi petunjuk ...

- d. memberi petunjuk untuk menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu;
- e. merencanakan kegiatan pengadaan, perawatan / pemeliharaan arsip;
- f. merencanakan kegiatan penyusutan arsip dan lain-lain;
- g. mengevaluasi kinerja bawahan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

Pada unit kerja dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 26**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 28**

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

## Pasal 29

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 30

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 31

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

## Pasal 32

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

## Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 10 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 11 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 11 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

d.t.o

**HUSIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016 NOMOR 104



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 104 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**ISKANDAR**