



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 17 TAHUN 2022

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir;
 - b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor 061/0457/VII/2022 Hal Fasilitasi Raperbup;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 46 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
 2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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 Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6447);
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 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Ogan Ilir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.



4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan Ogan Ilir.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten di bidang kepegawaian.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi BKPSDM terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Mutasi, Pensiun dan Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Data Informasi dan Penilaian Kinerja;
 - e. Bidang Pengadaan, Fasilitasi ASN, Disiplin, Pemberhentian dan Penghargaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BKPSDM Kabupaten Ogan Ilir adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 5

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

- a. pelaksanaan Penetapan Kinerja/Rencana Kerja Tahunan BKPSDM;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
- c. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah di bidang manajemen kepegawaian;
- e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang manajemen kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan BKPSDM berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

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

- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Badan yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. pengkoordinasian penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
- f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Badan;
- i. pengkoordinasian, pemeliharaan, dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas serta menganalisis perencanaan dan menyusun kebutuhan rumah tangga Badan;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola kearsipan dan surat-menyurat;
 - e. melaksanakan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan urusan absensi harian;
 - g. membuat rekapitulasi absensi bulanan;
 - h. menyimpan, mengatur dan memelihara arsip Dinas;
 - i. menginventarisasikan dan memelihara kendaraan Dinas;
 - j. merencanakan keperluan alat tulis kantor dan menyusun petunjuk penggunaan dan pengalokasiannya;
 - k. melakukan pemeliharaan ruangan dan peralatan kantor;
 - l. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - m. melakukan koordinasi dengan seksi lain untuk kesiapan bahan rencana kerja, baik rutin maupun pembangunan;
 - n. menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi, ketatalaksanaan dan tertib bagi satuan dinas;
 - o. mengurus hal-hal yang tidak termasuk urusan Sub Bagian dan Seksi lain;
 - p. membuat penilaian P2KP dan SKP bawahan;
 - q. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian serta membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lembaga BKPSDM;
 - r. melaksanakan urusan peraturan perundang-undangan, hukum dan tatalaksana; dan

FB

- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - c. melaksanakan teknis administrasi pengelolaan keuangan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan laporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi, Pensiun dan Pembinaan Jabatan Fungsional

Pasal 9

Bidang Mutasi, Pensiun dan Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Mutasi, Pensiun, Administrasi Kepangkatan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Mutasi, Pensiun dan Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan mutasi, pensiun, promosi, kepangkatan, pengembangan karier dan pembinaan jabatan fungsional;
- b. penyelenggaraan proses mutasi, pensiun, promosi, kepangkatan, pengembangan karier dan pembinaan jabatan fungsional;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan mutasi, pensiun, promosi, kepangkatan, pengembangan karier dan pembinaan jabatan fungsional;
- d. pemverifikasian dokumen mutasi, pensiun, promosi, kepangkatan, pengembangan karier dan pembinaan jabatan fungsional.
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. pelaksanaan administrasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala;
- g. pengkoordinasian kegiatan pembinaan jabatan fungsional;
- h. pengevaluasian pembinaan jabatan fungsional;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

/b

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Data Informasi
dan Penilaian Kinerja

Pasal 11

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Data Informasi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan menyusun program pengembangan kompetensi data informasi dan penilaian kinerja aparatur, melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, memfasilitasi pengembangan kompetensi pegawai dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengembangan kompetensi, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, rumusan standar kompetensi jabatan, rumusan analisa jabatan dan analisa beban kerja.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Data Informasi dan Penilaian Kinerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi, dan database kepegawaian, serta membangun sistem informasi kepegawaian, dan arsip kepegawaian;
- b. pemverifikasi database informasi kepegawaian;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
- d. pengkoordinasian penyusunan sistem informasi kepegawaian;
- e. perencanaan kebutuhan diklat Manajerial, Sertifikasi, Teknis dan Fungsional.
- f. fasilitasi pelaksanaan diklat Manajerial, Sertifikasi, Teknis dan Fungsional; dan
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur.

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan, Fasilitasi ASN, Disiplin, Pemberhentian,
dan Penghargaan

Pasal 13

Bidang Pengadaan, Fasilitasi ASN, Disiplin, Pemberhentian, dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemberhentian, memfasilitasi lembaga profesi ASN serta penghargaan, pelaksanaan pembinaan dan disiplin aparatur.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengadaan, Fasilitasi ASN, Disiplin, Pemberhentian, dan Penghargaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, fasilitasi lembaga profesi ASN serta penghargaan, pelaksanaan pembinaan dan disiplin aparatur;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan aparatur;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;

/ ds

- d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pemverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. fasilitasi lembaga dan pengembangan profesi ASN;
- g. penyusun rencana pembinaan aparatur;
- h. penyelenggaraan pembinaan aparatur;
- i. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- j. pengkoordinasian dan pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
- k. pelaksanaan pemberian penghargaan;
- l. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, dan pemberian penghargaan serta penjatuhan hukuman disiplin Aparatur; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai

- dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2019 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 25 Februari 2022
BUPATI OGAN ILIR,

d.t.o

PANCA WIJAYA AKBAR

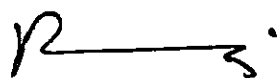
Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 25 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

d.t.o

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR,

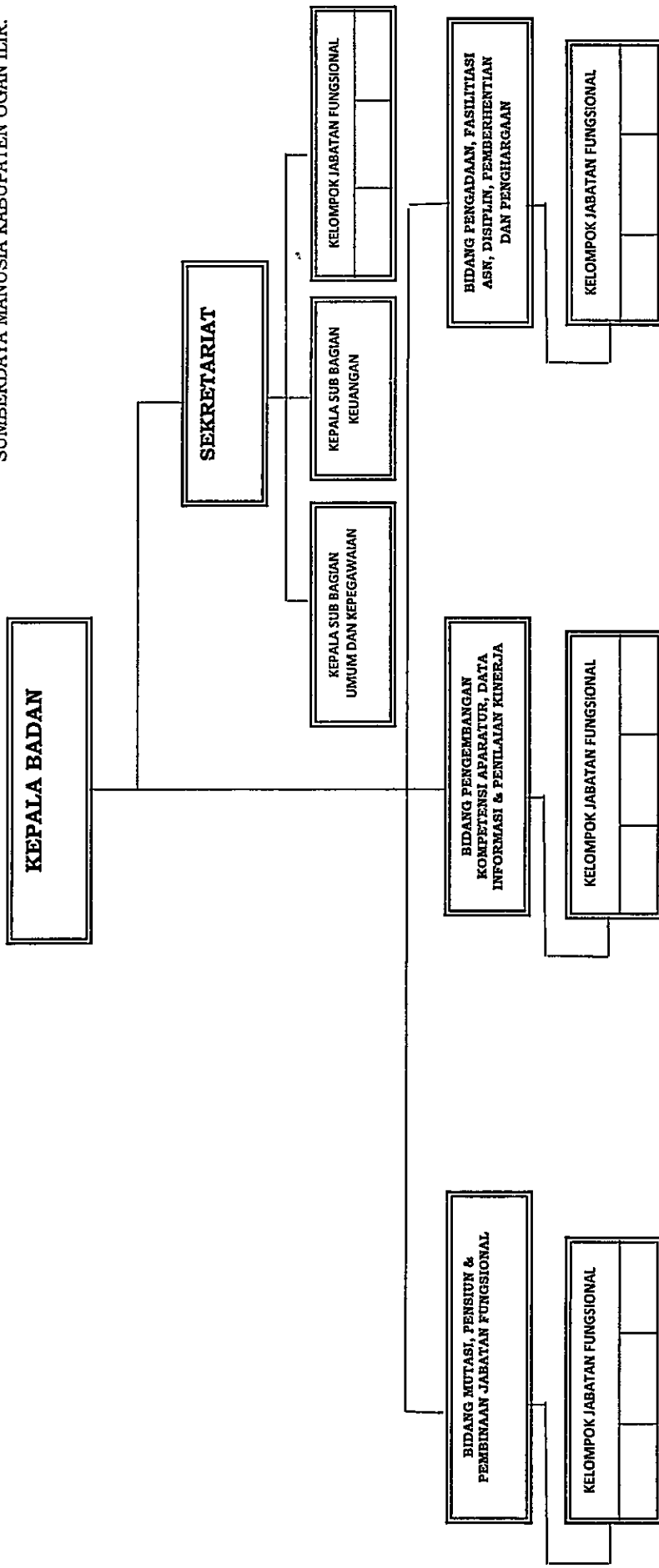


ROSIDI, M. Hum
PEMBINA / IV.a
NIP. 19750708 200502 1 003



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAJAN TUGAS, DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN ILIR.



BUPATI OGAN ILIR,
PANCA WIJAYA AKBAR