



PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Ilir Komering Ulu Timur, 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 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);

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. 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 Nomor 4263);

5. Peraturan Pemerintah tentang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH 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 Ogan Ilir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
4. Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

#### BAB II KEDUDUKAN

##### Pasal 2

1. Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang kepegawaian.
2. Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten 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 Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian, membawahi :
    1. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
    2. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian; dan
    3. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
  - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
    1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
    2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional; dan
    3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - e. Bidang Formasi, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai, membawahi :
    1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
    2. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai; dan
    3. Sub Bidang Pengembangan dan Kinerja Pegawai.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
2. Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah 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 Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian.

**Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan bidang kepegawaian daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. penyusunan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang mutasi pegawai;
- c. penyusunan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- d. penyusunan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
- e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
- f. pembinaan kelompok jabatan fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 6**

Sekretaris Badan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, dan hubungan masyarakat.

## Pasal 7

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

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan, koordinasi perencanaan dan pembinaan serta pelayanan administrasi untuk menunjang tugas pokok seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah ;
- b. pengembangan sumber daya manusia/aparat pemerintah dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah ;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan pelayanan administrasi surat menyurat sistem satu pintu dengan meneliti dan mengoreksi surat masuk maupun keluar sebelum naik ke kepala Badan ;
- d. pengkoordinasian perencanaan program Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah ;
- e. penyelenggaraan dan pengelola masalah kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah ;
- f. penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dengan lembaga pemerintah ;
- g. penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas ;
- h. pembagian tugas dan pemberian arahan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- i. pemeriksaan hasil kerja bawahan dengan meneliti dan mengoreksi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- j. pembuatan laporan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan ;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugasnya ;
- l. pembuatan penilaian P2KP dan SKP bawahan ; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 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;
  - 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 Kepegawaian dan Diklat Daerah;
  - 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) dan lain-lain; dan
  - r. melaksanakan urusan peraturan perundang-undangan, hukum dan tatalaksana;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana anggaran keuangan dan belanja rumah tangga, verifikasi dan mengurus serta administrasi keuangan lainnya;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan serta bahan-bahan yang berhubungan dengan tugas;
  - c. melaksanakan pembagian tugas dan arahan atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - d. melaksanakan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. melakukan menyiapkan bahan penyusunan anggaran;
  - f. melakukan perhitungan dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan;
  - g. melaksanakan urusan administrasi pengelolaan keuangan dan pembukuan;
  - h. membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris di bidang penyusunan program;
  - i. menyusun rencana dan program kerja dan laporan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
  - j. menyiapkan bahan laporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
  - k. mengatur pelaksanaan pengumpulan pengolahan data dan program bagian dan bidang;
  - l. menyusun konsep rencana tahunan;
  - m. membuat penilaian P2KP dan SKP bawahan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan mengkoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Pegawai Negeri Sipil Daerah, kepangkatan, perpindahan PNS, pensiun, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, dan pengembangan sistem informasi kepegawaian Daerah.

## Pasal 10

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 9, Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan administrasi kepegawaian, perpindahan, pengangkatan dan pemberhentian jabatan sesuai program yang ditetapkan;
  - b. pengelolaan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
  - c. pengelolaan kenaikan pangkat, gaji berkala dan perpindahan pegawai;
  - d. pengumpulan data pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, non struktural serta jabatan fungsional;
  - e. pengelolaan administrasi pensiun dan pemberhentian pegawai;
  - f. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
  - g. penyusunan program dan perencanaan pengembangan sistem pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
  - h. penyiapan laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

(1) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi perpindahan, pengangkatan dan pemberhentian jabatan dan pensiun pegawai sesuai program yang ditetapkan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan mutasi pegawai;
- c. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data dalam rangka penyusunan bahan perumusan pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan;
- d. menyusun dan menyiapkan data sebagai bahan penataan jabatan;
- e. mengumpulkan bahan data-data pegawai dan jabatan dalam rangka informasi formasi jabatan;
- f. menyiapkan bahan-bahan yang berkenaan dengan formasi jabatan dalam rangka rapat baperjakat atau panitia seleksi;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian CPNS dan Proses CPNS menjadi PNS;
- h. melaksanakan Kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan dan Sumpah/Janji PNS;
- i. menyiapkan, meneliti dan memproses kelengkapan persyaratan usul pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. menyiapkan, meneliti dan memproses kelengkapan persyaratan usul pemberhentian dan pensiun pegawai;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan mutasi pegawai serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;

- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan bahan penilaian atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi proses kenaikan pangkat dan pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai program yang ditetapkan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS;
- c. menghimpun dan menyajikan informasi pendukung proses kenaikan pangkat bagi PNS daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun data kenaikan pangkat PNS Daerah;
- e. meneliti kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan;
- f. mengolah dan memproses kenaikan pangkat;
- g. melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
- h. meneliti dan memproses kelengkapan persyaratan usul kenaikan gaji berkala;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan bahan penilaian atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai program yang ditetapkan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan data pegawai;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan dibidang sistem informasi pegawai;
- d. melaksanakan kegiatan mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan memelihara data kepegawaian;
- e. melaksanakan perekaman dan penyajian data dan informasi kepegawaian secara elektronik;
- f. mengelola dan memelihara arsip kepegawaian secara elektronik maupun manual;

- g. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan Daftar Keadaan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Ogan Ilir;
- h. mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan pengolahan data kepegawaian daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan bahan penilaian atasan;
- l. melaksanakan urusan peraturan perundang - undangan, hukum dan tatalaksana; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan  
Pasal 12

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyusun program dan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan penyelenggaraan diklat struktural, teknis, fungsional prajabatan dan ujian dinas;
- c. penyusunan kualifikasi dan pembinaan terhadap tenaga pengajar, peserta dan alumni diklat;
- d. persiapan rencana pendidikan dan pelatihan;
- e. pemahaman ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan pegawai;
- f. pembagian tugas dan pengarahan kepada pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. pemberian penilaian P2KP dan SKP bawahan bagi staf;
- h. pengawasan melekat kepada bawahan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas :

- a. melaksanakan Penyelenggaraan Diklat Prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV serta Pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III, Diklat Kepemimpinan Tingkat II dan Diklat kepemimpinan Tingkat I, dan Ujian Dinas;



- b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan perencanaan dan mengelolah kebutuhan diklat kepemimpinan atau penjurangan struktural;
- e. melaksanakan perencanaan diklat kepemimpinan atau penjurangan struktural ;
- f. melaksanakan penyiapan materi diklat penjurangan struktural serta Prajabatan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan memelihara data pegawai yang telah mengikuti diklat kepemimpinan atau penjurangan struktural;
- h. membuat Penilaian P2KP dan SKP bawahan bagi staf; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas :

- a. melaksanakan Penyelenggaraan Diklat Teknis di bidang pemerintahan, pembangunan dan keuangan serta kursus lainnya;
- b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan perencanaan dan mengelola kebutuhan diklat teknis;
- e. melaksanakan perencanaan diklat teknis;
- f. melaksanakan penyiapan materi diklat teknis;
- g. melaksanakan inventarisasi dan memelihara data pegawai yang telah mengikuti diklat teknis;
- h. membuat penilaian P2KP dan SKP bawahan bagi staf; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas :

- a. melaksanakan Penyelenggaraan Diklat Fungsional yang berkaitan dengan jabatan fungsional PNS/ASN serta kursus lainnya;
- b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan perencanaan dan mengelola kebutuhan diklat fungsional;
- e. melaksanakan perencanaan diklat fungsional;

- f. melaksanakan penyiapan materi diklat fungsional;
- g. melaksanakan inventarisasi dan memelihara data pegawai yang telah mengikuti diklat fungsional;
- h. membuat penilaian P2KP dan SKP bawahan bagi staf; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Formasi, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 15

Bidang Formasi, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan formasi dan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil, pengembangan pegawai serta pembinaan peningkatan disiplin dan kinerja pegawai.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Formasi, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. perencanaan pembinaan, penyusunan dan pengumpulan bahan pengembangan serta kesejahteraan pegawai;
- b. pengevaluasian jabatan-jabatan struktural dan fungsional baik yang telah terisi maupun lowong untuk kepentingan penempatan dan mutasi jabatan;
- b. pengkoordiniran perencanaan pembinaan, penyusunan dan pengumpulan bahan pengembangan serta kesejahteraan pegawai;
- c. persiapan rencana dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai;
- d. persiapan pemberian kesejahteraan, kesetiakawanan, penghargaan dan disiplin pegawai;
- e. penghimpunan dan pengelolaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- f. pengelolaan pemberian izin perceraian dan perkawinan;
- g. pembagian tugas dan pemberian arahan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. pembuatan penilaian P2KP dan SKP bawahan;
- i. pengkoordiniran pengawasan melekat;
- j. penataan hubungan kerja dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. persiapan bahan-bahan dalam bidang pengembangan, pembinaan dan informasi kepegawaian;
- j. penginventarisasian jabatan-jabatan struktural dan fungsional baik yang telah terisi maupun lowong untuk kepentingan penempatan dan mutasi jabatan;
- k. pembuatan laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinir pelaksanaan perencanaan pengadaan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
  - b. menganalisa kebutuhan pegawai dan penyiapan bahan pertimbangan dan penetapan formasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar dan prosedur pelaksanaan analisis, klarifikasi dan evaluasi jabatan;
  - d. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
  - e. melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - g. membuat penilaian P2KP dan SKP bawahan bagi staf;
  - h. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - i. melakukan pengawasan melekat; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (2) Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas :
  - a. menganalisis rencana dan persiapan pelaksanaan pembinaan pegawai;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
  - c. melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun dan mempelajari ketentuan Peraturan Perundang-Undang dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pembinaan pegawai;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan dan kedudukan hukum pegawai;
  - g. menghimpun dan menindaklanjuti daftar hadir pegawai dan laporan bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. memproses hukuman/sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. memproses izin perkawinan dan perceraian serta pemberhentian sementara pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola pembuatan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai (KARPEG);
  - k. membuat penilaian P2KP dan SKP bawahan bagi staf;
  - l. melakukan pengawasan melekat; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bidang Pengembangan dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas:
- a. merencanakan persiapan dan pelaksanaan pembangunan, kesejahteraan dan penghargaan serta mengelola, mempersiapkan dan menghimpun peraturan-peraturan di bidang kepegawaian, pembinaan hukum serta disiplin dan memelihara kesetiakawanan korps pegawai;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas;
  - c. melakukan hubungan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan material dan finansial pegawai;
  - f. melakukan pengurusan/usul yang berhubungan dengan tabungan perumahan pegawai dan asuransi pegawai;
  - g. melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan aparatur yaitu izin belajar, tugas belajar, beasiswa dan ikatan dinas serta ujian penyesuaian ijazah;
  - h. membuat penilaian P2KP dan SKP bawahan bagi staf;
  - i. melakukan pengawasan melekat;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Ogan Ilir sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Ogan Ilir menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Ogan Ilir bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

**BAB VII**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 20**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud 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 III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

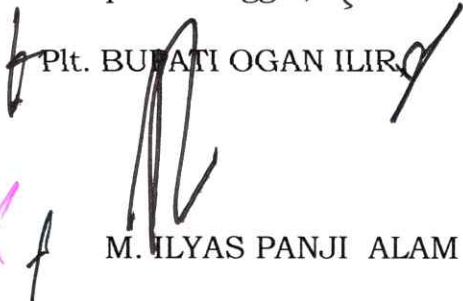
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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, 5 Desember 2016

  
Plt. BUPATI OGAN ILIR

M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR, 

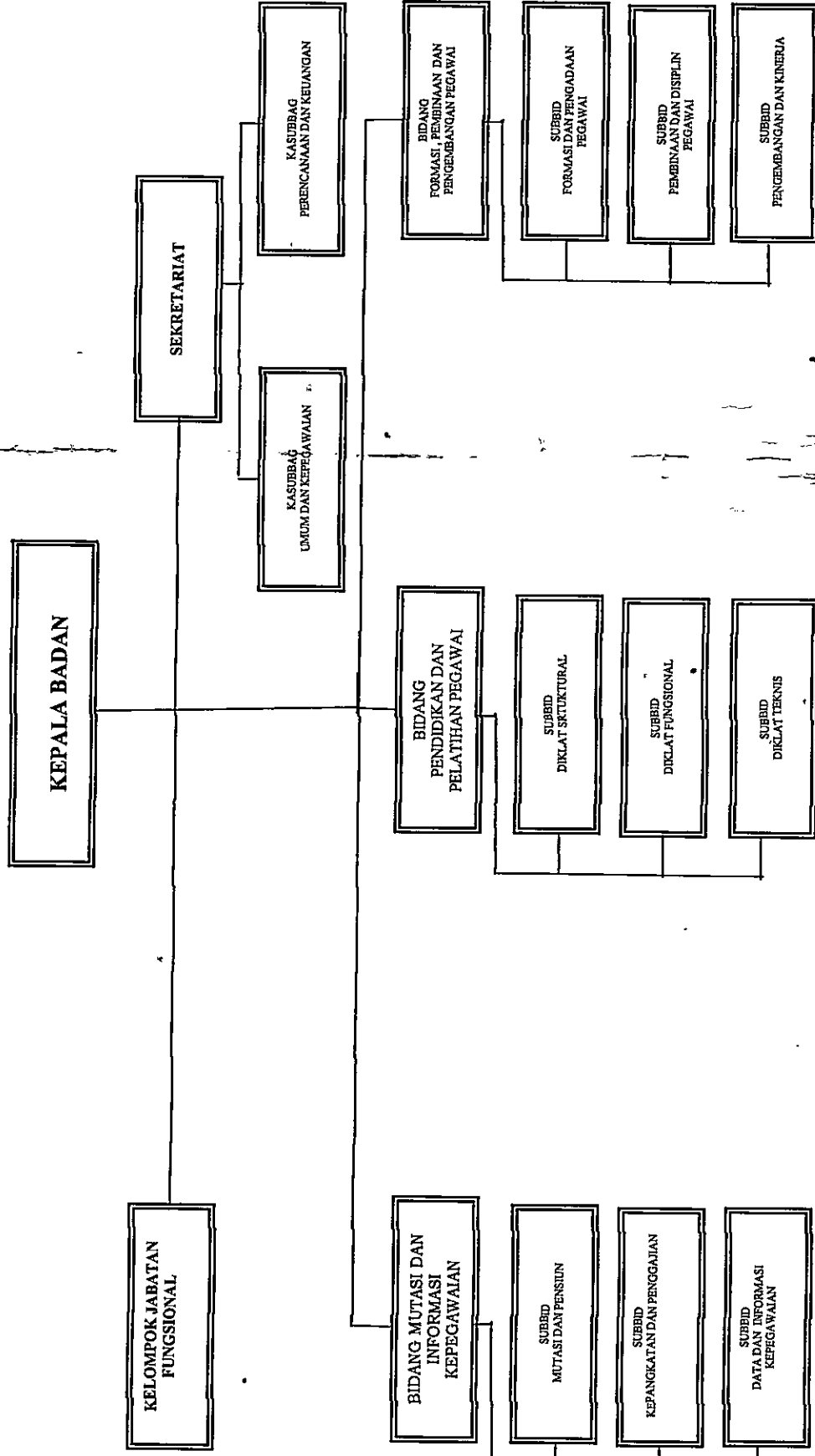
  
HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
NOMOR 67 TAHUN 2016  
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR



P. PIT. BUPATI OGAN ILIR, *[Signature]*  
M. ILYAS PANJI ALAM