

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN 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 2 ayat (3) huruf C Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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 otonomi 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 organisasi pemerintah daerah yang bertugas membantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, badan, unit pelaksana daerah, kecamatan, dan lembaga lain yang diamatkan peraturan perundang-undangan.
9. Badan Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
10. Pelayanan Terpadu adalah pelayanan yang dilakukan oleh pemerintahan baik perizinan maupun non perizinan, yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai terbitnya sebuah dokumen.
11. Pengadaan adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan pegawai.
12. Formasi adalah susunan pegawai berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.
13. Kartu Pegawai (KARPEG) adalah Kartu identitas yang diberikan kepada mereka yang telah berstatus menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
14. 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 penunjang 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 3

- (1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengadaan dan Informasi terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pengadaan;
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi;
 - 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Mutasi;
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan;
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
 - 3. Sub Bidang Status 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 peraturan daerah dan peraturan lainnya di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. menyelenggarakan perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
 - c. menyusun konsep kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. membina pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- f. menyelenggarakan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- g. membina pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- h. membina pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Aparatur Sipil Negara;
- i. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan pelatihan, dan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara
- j. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi Kepegawaian Daerah;
- k. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- l. 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 memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengatur penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur daerah;
 - b. mengatur pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. mengatur pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
 - d. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - a. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. merencanakan program dan kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- c. merencanakan kegiatan anggaran beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
- d. merencanakan kegiatan penyusunan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan;
- e. membuat laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban bupati dan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja;
- f. membuat laporan dan mengevaluasi hasil kegiatan bagian perencanaan;
- g. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- h. 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. merencanakan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memberi petunjuk dalam menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja rutin dan kegiatan kantor;
- c. membimbing pengaturan pelaksanaan dan penggunaan anggaran;
- d. merencanakan kegiatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- e. merencanakan kegiatan kebutuhan anggaran, perubahan, dan Laporan Keuangan;
- f. membimbing dan memberi petunjuk pelaksanaan pembuatan dan penyusunan daftar gaji pegawai;
- g. membuat laporan dan mengevaluasi hasil kegiatan bagian keuangan;
- h. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup badan;

- b. merencanakan kegiatan urusan ketatalaksanaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan terpadu, meliputi : penerimaan, pendistribusian, dan pengambalian berkas;
- d. memberi petunjuk dan mengkoordinir penilaian kinerja pegawai Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana keperluan rumah tangga badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membuat laporan dan mengevaluasi hasil kegiatan bagian umum dan kepegawaian;
- g. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan dan Informasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam bidang pengadaan, data dan informasi serta fasilitasi profesi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengadaan dan Informasi melaksanakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - f. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pengelolaan informasi.
 - a. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengadaan

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Pengadaan melaksanakan tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- c. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan;
- d. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi melaksanakan tugas :

- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. menyusun data kepegawaian;
- d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN melaksanakan tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- c. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- d. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- e. 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 dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam bidang mutasi, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi melaksanakan fungsi :
- a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi
 - f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Mutasi

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Mutasi melaksanakan tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. memverifikasi dokumen mutasi;
- c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. membuat daftar penjagaan pensiun;
- e. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- g. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier melaksanakan tugas :

- a. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- e. memproses kenaikan gaji berkala;
- f. memproses usulan basis pendidikan;
- g. memproses usulan peninjauan masa kerja;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- i. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi melaksanakan tugas :

- a. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
- c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- d. memproses usul jabatan fungsional tertentu;
- e. menganalisis dan memproses berkas usulan pemberian tunjangan;
- f. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi;
- g. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam bidang diklat penjurangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur melaksanakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - g. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Diklat Penjurangan dan Sertifikasi

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi, melaksanakan tugas :

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
- b. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
- c. mengusulkan peserta diklat penjurangan;

- d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- g. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional melaksanakan tugas :

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
- c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- e. melaksanakan pemberian beasiswa dan bantuan pendidikan bagi ASN;
- f. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- h. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 20

Kepala Sub Pengembangan Kompetensi melaksanakan tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- f. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Paragraf 1

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan

Pelatihan dalam bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan, serta status kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan melaksanakan fungsi :
- a. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - c. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - h. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - j. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur melaksanakan tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
- d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan melaksanakan tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- e. memproses dokumen pemberhentian;
- f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan disiplin dan penghargaan;
- g. mengevaluasi kinerja bawahan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bidang Status Kepegawaian

Pasal 24

Kepala Sub Bidang Status Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan proses status kepegawaian
- b. memproses izin belajar, tugas belajar, izin cuti dan perceraian;
- c. memproses izin menjadi kepala desa dan perangkat desa;
- d. memproses pengadaaan kartu pegawai, kartu istri, dan kartu suami;
- e. mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- f. 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 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 104 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian

Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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 2020
BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 2020

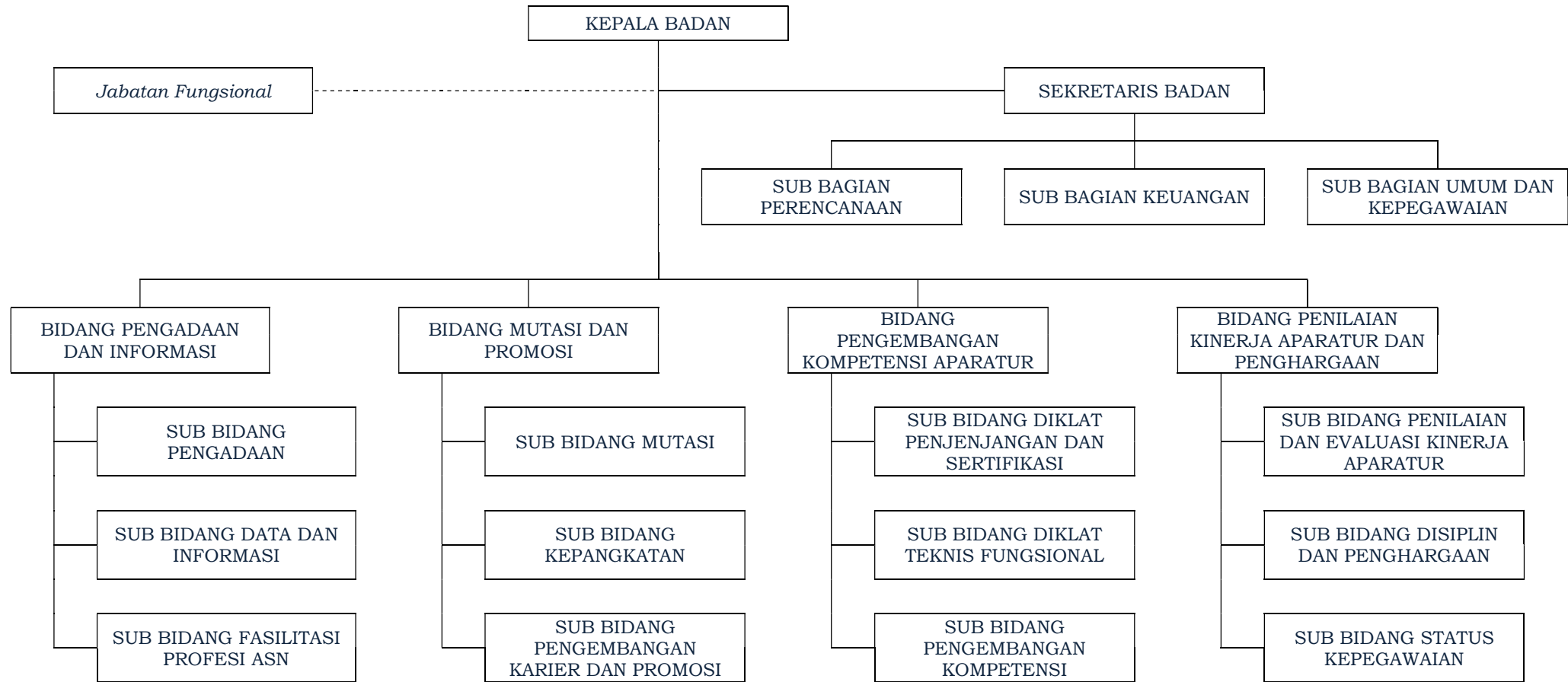
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2019 NOMOR ...

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR : TAHUN 2020
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KABUPATEN OGAN KOMERING



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

ISKANDAR