



## **BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR**

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
  - b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 800/8869/OTDA dan Surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 060/4021/VII/2021 tentang Persetujuan Usul Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
  - c. bahwa berdasarkan surat Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 061/4613/VII/2022 tanggal 26 Desember 2022 hal Rekomendasi Peningkatan Tipe Perangkat Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-substansi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
- 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 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
  2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);



12. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2023 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

12. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.



- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :
- a. Kepala Badan.
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    2. Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi;
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 di atas, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis, rencana dan program manajemen kepegawaian dan pengembangan kompetensi pegawai serta informasi kepegawaian daerah;
- b. penyelenggara manajemen kepegawaian dan pengembangan kompetensi pegawai daerah serta sistem informasi kepegawaian daerah;
- c. penyelenggara pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan manajemen kepegawaian dan pengembangan kompetensi pegawai serta sistem informasi kepegawaian daerah;
- d. penyelenggara urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan;
- e. penyelenggara urusan penunjang pemerintah bidang administrasi keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah serta administrasi umum; dan
- f. penyelenggara tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan badan.

Pasal 7

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 6 di atas, Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran Badan;
  - b. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, aset dan dokumentasi;
  - c. pengelolaan verifikasi keuangan, perbendaharaan serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyusun rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. menyusun program dan melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan terhadap kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menyusun dan mengerjakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyusun dan mengerjakan laporan pertanggungjawaban Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan keperluan anggaran belanja kantor dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

- b. melakukan urusan surat-menyurat;
- c. pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi;
- d. melakukan pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi serta urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- f. melakukan pengarsipan dokumen kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah;
- g. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi umum; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;
  - b. penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
  - c. pemroses dokumen pemberhentian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
  - e. perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - f. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - g. penyusunan data kepegawaian;
  - h. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
  - i. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - j. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - k. pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi dan Promosi

#### Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan mutasi;
  - b. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;

- c. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. pembuatan daftar penjaminan pensiun;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun;
- f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan mutasi;
- g. pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- h. pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- i. pengusulan berkas kenaikan pangkat;
- j. pelaksanaan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- k. pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegangatan;
- m. penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
- n. penyusunan daftar urutan kepegangatan;
- o. pelaksanaan analisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pengembangan karir dan promosi; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur  
Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
  - b. pelaksanaan inventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
  - c. pengusulan peserta diklat penjenjangan;
  - d. pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
  - e. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
  - f. proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
  - h. penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
  - i. pelaksanaan inventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
  - j. pengusulan peserta diklat teknis fungsional;
  - k. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat;
  - m. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
  - n. pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
  - o. pelaksanaan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
  - p. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
  - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan

- r. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 13

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - c. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja Aparatur;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - f. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - g. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - i. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
  - j. pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - k. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - l. penyusunan dan memproses usulan pemberian penghargaan;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian membantu tugas kerja yang dibagikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Di Lingkungan Badan ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

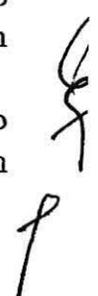
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat tinggi pratama, pejabat administrasi atau pengawas.

- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus di ikuti dan dipatuhi oleh bawahan dan bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.
- (3) Pelaksana tugas dalam tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi dan dapat juga melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi pemerintah.
- (4) Pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksana tugasnya kepada ketua tim dan ketua tim melaporkan tugasnya kepada pimpinan unit kerja;
- (5) Penanggungjawab pelaksana tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu disampaikan secara langsung kepada atasan langsung.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.
  - (3) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat 2 harus di ikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- 

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional melaksanakan tugasnya sebagai Pejabat Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

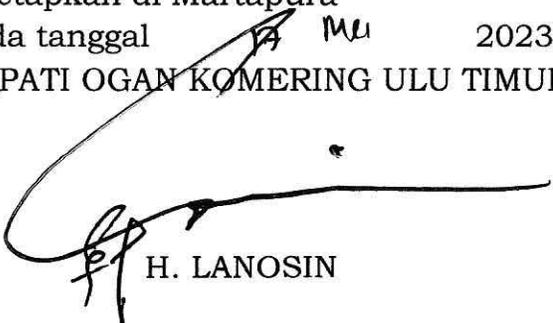
- (1) Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 63) dinyatakan tetap berlaku, kecuali Pasal 102 sampai dengan Pasal 105.
2. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dalam Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 14 Mei 2023  
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

  
H. LANOSIN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 18 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

  
JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
TAHUN 2023 NOMOR 15

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
TIPE A

Lampiran : Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur  
Nomor : 15 Tahun 2023  
Tanggal : 17 Mei 2023



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

H. LANOSIN