



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI  
DAN PEMBERIAN KUASA UNTUK ATAS NAMA  
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR MENANDATANGANI NASKAH DINAS  
BIDANG KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan, kelancaran dan tertibnya tata usaha kepegawaian, maka Bupati Ogan Komering Ulu Timur memandang perlu mendelegasikan sebagian wewenangnya dan memberikan kuasa untuk menandatangani naskah dinas bidang kepegawaian;
- b. Bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati 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 2003 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

5. 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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. 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);
8. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2020 Nomor 5).

#### M E M U T U S K A N :

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI DAN PEMBERIAN KUASA UNTUK ATAS NAMA BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR MENANDATANGANI NASKAH DINAS BIDANG KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

4. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
5. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
6. Pendelegasian Sebagian Wewenang adalah Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam Bidang Kepegawaian kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.
7. Pemberian Kuasa Penandatanganan adalah Pemberian Kuasa kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur untuk atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas Bidang Kepegawaian.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disingkat CPNSD.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah PNSD yang gajinya dibebankan kepada APBD dan bekerja pada Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur atau dipekerjakan diluar instansi induknya.
10. Penyesuaian Ijazah/Golongan adalah Penyesuaian Pangkat/Golongan berdasarkan ijazah yang dimilikinya.
11. Gaji Berkala adalah pemberlakuan perubahan Gaji Pokok PNS sesuai dengan masa kerjanya.
12. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagaipenggajian.
13. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Cuti PNS yang selanjutnya disebut cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
16. Izin Belajar adalah pemberian izin kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan berdasarkan permohonan dan biaya sendiri.
17. Tugas Belajar adalah penugasan kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan berdasarkan biaya dari Pemerintah Daerah atau Beasiswa dari instansi dalam negeri maupun luar negeri.
18. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar Peraturan Disiplin PNS.

## Pasal 2

Bupati mendelegasikan sebagian wewenang dan pemberian kuasa kepada Pejabat sebagaimana tersebut pada kolom 4 lampiran Peraturan Bupati ini untuk menandatangani Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

## Pasal 3

Pejabat yang diberi kuasa untuk menandatangani Naskah Dinas, tidak atas nama sendiri tetapi atas nama Pejabat Pembina Kepegawaian yang memberi kuasa. Pejabat yang memberi kuasa tidak dapat memberi kuasa lagi kepada pejabat lain.

## Pasal 4

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum dan bentuk surat.

## Pasal 5

- (1) Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan produk hukum yaitu Keputusan Bupati
- (2) Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:
  - a. Surat Instruksi Bupati dan Surat Edaran
  - b. Surat Biasa
  - c. Surat Keterangan
  - d. Surat Perintah
  - e. Surat Izin
  - f. Surat Perjanjian
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas
  - h. Surat Kuasa
  - i. Surat Undangan
  - j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
  - k. Surat Panggilan
  - l. Surat Nota Dinas
  - m. Surat Nota Persetujuan Konsep Nota Dinas
  - n. Surat Tugas
  - o. Lembar Disposisi
  - p. Telaah Staf
  - q. Pengumuman
  - r. Laporan
  - s. Rekomendasi
  - t. Surat Pengantar
  - u. Telegram
  - v. Notulen
  - w. Memo
  - x. Daftar Hadir
  - y. Piagam/Sertifikat
  - z. Berita Acara.



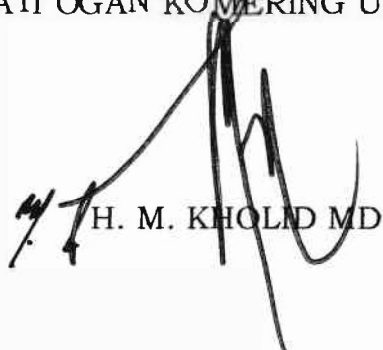
## Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati dan Pemberian Kuasa untuk atas nama Bupati Ogan Komering Ulu Timur menandatangani Naskah Dinas Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur 2005 Nomor 3), dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

## Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal, 14 Januari 2021  
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

  
H. M. KHOLID MD

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 15 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

  
JUMADI

Lampiran : Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur  
 Tanggal : 14 Januari 2021  
 Nomor : 3 Tahun 2021

**URAIAN PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI  
 DAN PEMBERIAN KUASA UNTUK ATAS NAMA BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR  
 MENANDATANGANI NASKAH DINAS BIDANG KEPEGAWAIAN**

NO	JENIS MUTASI / SURAT	PNS GOL/PEJABAT	PEJABAT YANG DIBERI KUASA/ PENDELEGASIAN	KETERANGAN
01	02	03	04	05
1.	PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)	- PNS Golongan III	Sekretaris Daerah (setelah ditetapkan dengan SK Bupati)	Salinan SK Bupati dan Petikannya
		- PNS Golongan I dan II	Kepala BKPSDM (setelah ditetapkan dengan SK Bupati)	Salinan SK Bupati dan Petikannya
2.	TENAGA KERJA SUKARELA (TKS)	- Semua Tingkatan	Kepala SKPD masing-masing diketahui oleh Kepala BKPSDM dan Sekretaris Daerah (setelah persetujuan Bupati)	Surat Perjanjian Kerja
3.	PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS	- PNS Golongan III	Sekretaris Daerah (setelah ditetapkan dengan SK Bupati)	Salinan SK Bupati dan Petikannya
		- PNS Golongan I, II	Kepala BKPSDM (setelah ditetapkan dengan SK Bupati)	Salinan SK Bupati dan Petikannya

01	02	03	04	05
4.	KENAIKAN PANGKAT	- PNS Golongan IV/a dan IV/b - PNS Golongan I, II dan III	Sekretaris Daerah (setelah mendapat Persetujuan Bupati)  -Kepala BKPSDM (setelah mendapat persetujuan Teknis dari BKN)	Pertimbangan Teknis dan Pengantar  -Salinan SK Bupati dan Petikannya
5.	PERSETUJUAN PINDAH DALAM LINGKUNGAN KABUPATEN OKU TIMUR	- PNS Gol.II/d kebawah	Sekretaris Daerah (setelah persetujuan Bupati)	Surat Persetujuan
6.	PENEMPATAN/PEMINDAHAN PNS ANTAR INSTANSI DILINGKUNGAN KAB. OKU TIMUR	- Semua golongan	Kepala BKPSDM (setelah penetapan dengan SK Bupati)	Salinan SK Bupati dan Petikannya
7.	PEMBERHENTIAN, PEMINDAHAN DAN PENGANGKATAN DARI DAN DALAM JABATAN STRUKTURAL	- PNS Pejabat Esselon II.B  - PNS Pejabat Esselon III dan VI  - Semua golongan (kecuali pejabat struktural)	Sekretaris Daerah (setelah penetapan dengan SK Bupati)  Sekretaris Daerah (setelah Penetapan dengan SK Bupati)	Salinan SK Bupati dan Petikannya  Salinan SK Bupati dan Petikannya
8.	PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEPALA SEKOLAH	- SLTP - SD	Kepala BKPSDM (setelah Penetapan dengan SK Bupati)	Salinan SK Bupati dan Petikannya
9.	PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS (PLT)	- Jabatan Administrasi	Pejabat Pemerintahan Jiatasnya	Surat Perintah

01	02	03	04	05
10.	SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN, MENDUDUKI JABATAN, MELAKSANAKAN TUGAS (SETELAH PELANTIKAN)	- PNS Esselon II	Sekretaris Daerah	Surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas
	- SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN, SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN(SETELAH PELANTIKAN)	- PNS Esselon III & IV	Kepala BKPSDM	Surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan menduduki jabatan
	- SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SETELAH PELANTIKAN)	- PNS Esselon III & IV	Asisten, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kabag, Camat	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
11.	IZIN BELAJAR			
	- STRATA 2 dan STRATA 3	- Golongan III/b ke atas	Sekretaris Daerah (setelah persetujuan Bupati)	Surat izin Belajar
	- S1, DIII, DII, DI, SLTA DAN SLTP	- Golongan III/b kebawah	Kepala BKPSDM (setelah persetujuan Bupati)	Surat izin Belajar
12.	Surat Penugasan kembali PNS tugas belajar			
		- Strata 2 dan Strata 3	Sekretaris Daerah	Surat Tugas
		-S 1 Kebawah	Kepala BKPSDM	Surat Tugas



01	02	03	04	05
13.	<p>a. Cuti Tahunan (12 hari kerja dan dapat ditambah 12 hari kalender untuk perjalanan yang digunakan ketempat yang sulit perhubungannya)</p> <p>b. Cuti sakit tidak lebih dari 14 hari (dalam hal ini pejabat pengelola, petugas kepegawaian harus aktif dan segera memproses cuti sakit PNS dimaksud)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gol IV/a keatas Kecuali Esselon II.B, Camat dan Direktur Rumah Sakit</li> <li>- Kabag pada Setda</li> <li>- PNS pada Setda untuk III/d ke bawah. Kecuali Kabag</li> <li>- PNS pada dinas, badan, Rumah Sakit &amp; UPTD untuk III/d ke bawah</li> <li>- PNS pada Kantor Camat untuk III/d ke bawah</li> <li>- PNS pejabat eselon II.B, Camat, Direktur Rumah Sakit dan Kabag pada Setda</li> </ul>	<p>Sekretaris Daerah</p> <p>Sekretaris Daerah (Setelah persetujuan bupati)</p> <p>Asisten masing-masing</p> <p>Kepala Dinas, Badan dan Direktur Rumah Sakit masing-masing</p> <p>Camat masing-masing</p> <p>Sekretaris Daerah</p>	<p>Surat Pemberian Cuti (Proses melalui BKPSDM)</p> <p>Surat Pemberian Cuti (Proses melalui BKPSDM)</p> <p>Surat Pemberian Cuti (Tembusan BKPSDM)</p> <p>Surat Pemberian Cuti (Tembusan BKPSDM)</p> <p>Surat Pemberian Cuti (Tembusan BKPSDM)</p> <p>Surat Pemberian Cuti (Tembusan Bupati sebagai laporan)</p>

01	02	03	04	05
	<p>c. Cuti Sakit lebih dari 14 hari paling lama 1 tahun dan bisa ditambah 6 bulan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PNS pada Setda untuk PNS Gol.IV/a ke atas kecuali Kabag</li> <li>- PNS pada Setda untuk PNS Gol.III/d ke bawah</li> <li>- PNS pada Dinas, Badan, Rumah Sakit, Kantor Camat dan UPTD untuk semua golongan termasuk PNS di sekolah-sekolah</li> <li>- PNS Gol. III/d kebawah pada seluruh instansi, kecuali PNS Pejabat Esselon III, Kepala UPTD dan Kepala Sekolah</li> </ul>	<p>Asisten masing-masing</p> <p>Kabag masing-masing</p> <p>Kepala Dinas, Badan, Direktur Rumah Sakit Camat dan Kepala UPTD masing-masing</p> <p>Sekretaris Daerah (setelah persetujuan Bupati)</p>	<p>Surat Pemberian Cuti (Tembusan BKPSDM)</p> <p>Surat Pemberian Cuti (Tembusan BKPSDM)</p> <p>Surat Pemberian Cuti (Tembusan BKPSDM)</p> <p>Surat pemberian cuti (Proses melalui BKPSDM)</p>

01	02	03	04	05
	<p>d. Cuti melahirkan anak kesatu, kedua dan ketiga</p> <p>e. Cuti besar untuk melahirkan anak ke 4 (empat) dst</p> <p>f. Cuti alasan penting (digunakan untuk pernikahan I, anggota keluarga sakit, meninggal dan bagi waris. Waktu cuti paling lama 1 bulan)</p> <p>g. Cuti yang akan digunakan untuk bepergian keluar negeri termasuk yang digunakan untuk berobat keluar negeri</p>	<p>- Semua Golongan</p> <p>- Semua Golongan</p> <p>- PNS Gol. IV/a keatas kecuali pejabat Esselon II.B, Kabag Direktur Rumah Sakit dan camat</p> <p>PNS Gol. III/d kebawah pada semua unit kerja (kecuali pejabat tersebut - diatas)</p> <p>-PNS semua golongan</p>	<p>Kepala BKPSDM</p> <p>Kepala BKPSDM</p> <p>Sekretaris Daerah (setelah persetujuan Bupati)</p> <p>Kepala BKPSDM</p> <p>Tidak dilimpahkan /didelegasikan (kecuali untuk ibadah haji &amp; dapat menggunakan cuti besar setelah persetujuan Bupati)</p>	<p>Surat Pemberian Cuti</p> <p>Surat Pemberian Cuti</p> <p>Surat Pemberian Cuti (Proses melalui BKPSDM)</p> <p>Surat Pemberian Cuti</p> <p>Surat Pemberian Cuti (Proses melalui BKPSDM)</p>
14.	<p>PERMINTAAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU ISTRI (KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU)</p>	<p>-PNS semua golongan</p>	<p>Kepala BKPSDM</p>	<p>Daftar Nominatif PNS/Surat Pengantar Rekomendasi (surat usul)</p>

01	02	03	04	05
15.	KENAIKAN GAJI BERKALA	- PNS semua Golongan	Kepala BKPSDM	Surat Kenaikan Gaji Berkala
16.	PENYESUAIAN GAJI POKOK	- PNS semua golongan	Sekretaris Daerah (setelah persetujuan Bupati)  Kepala BKPSDM (setelah persetujuan dan penetapan dengan SK Bupati)	Nota Persetujuan  Surat pengantar & Daftar nominative salinan petikan SK Bupati
17.	USUL PENSIUN (SELAIN BUP, JANDA, DUDA DAN YATIM)	- PNS Golongan I, II, III dan IV	Kepala BKPSDM (Setelah mendapat persetujuan Bupati)	Pengantar
18.	USUL PENSIUN (BUP, JANDA DUDA DAN YATIM)	- PNS Golongan I, II, III dan IV	Kepala BKPSDM	Pengantar
19.	PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA	PPPK semua Golongan	Kepala BKPSDM	- Nota Usul - SPRP - Petikan SK Bupati
20.	PENANDATANGANAN USUL PENETAPAN NOMORINDUK PEGAWAI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL	CPNS semua Golongan	Kepala BKPSDM	- Nota Usul - SPRP

BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR

H. M. KHOLID. MD.