

**PROFIL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan terletak di Jl. Kapten P. Tendean, Kelurahan Sungai Pangeran, Kecamatan Ilir Timur I, Kota Palembang dibentuk pada tahun 2000 berdasarkan Kepres Nomor 159 tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah (BKD), BKD adalah perangkat daerah yang melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Sumsel Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Teknis Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Pada tahun 2016, mengalami perubahan struktur organisasi, yang sebelumnya mempunyai 17 jabatan struktural mengalami penambahan menjadi 21 pejabat struktural, sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi memiliki fungsi :

- a. Penyiapan susunan rancangan petunjuk teknis di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. Perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun PNS Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- h. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;

- i. Penyelenggaraan administrasi PNS Daerah;
- j. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
- k. Penyampaian informasi kepegawaian daerah ke Badan Kepegawaian Negara dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun pimpinan yang pernah menjabat sebagai Kepala di BKD Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

1. Drs. Sudjadi.
2. Ir. Eddy Junaidi.
3. H. Drs. Mulyanto, M.M.
4. Drs. Muzakir, M.M., Periode Tahun 2008-2018
5. Hj. Nora Elisya, S.H., M.M. Periode Tahun 2019-2023
6. H. Ismail Fahmi, SIP, M.Si. Periode Tahun 2023 - Sekarang

Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan susunan rancangan petunjuk teknis di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. Perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun PNS Daerah sesuai dengan

- norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - h. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
 - i. Penyelenggaraan administrasi PNS Daerah;
 - j. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
 - k. Penyampaian informasi kepegawaian daerah ke Badan Kepegawaian Negara dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya,

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;
- c. Pengelolaan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disampaikan oleh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Pengelolaan administrasi tata usaha, perlengkapan dan kerumahtangaan;
- e. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- f. Pengelolaan administrasi urusan peralatan/perlengkapan dan kerumahtangaan;
- g. Pengelolaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. Pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
- i. Pengelolaan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai tupoksi;

- k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
- Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian :

(1) Kasubbag Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. melaksanakan urusan penerimaan surat masuk, distribusi surat-surat, dan pengiriman surat keluar;
- c. melaksanakan penomoran tata naskah dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga dan pelayanan tamu;
- e. melaksanakan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- f. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- g. menyiapkan bahan analisa data kebutuhan serta rencana kebutuhan perlengkapan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan/pembelian barang perlengkapan sesuai dengan rencana kebutuhan;
- i. mengumpulkan bahan pelaksanaan pelelangan;
- j. melakukan pemeliharaan/perbaikan barang inventaris kantor;
- k. mengumpulkan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan barang serta pendistribusian perlengkapan;
- l. menginventarisir barang inventaris yang akan dihapus;
- m. menyiapkan KP4, dan gaji berkala PNS Badan Kepegawaian Daerah;
- n. menyiapkan usul bendahara, pembuat daftar gaji serta pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- o. menyiapkan konsep mutasi pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
- p. mengusulkan PNS Badan Kepegawaian Daerah yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- q. menyiapkan usul kenaikan pangkat, cuti dan pensiun PNS Badan Kepegawaian Daerah;
- r. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, penyimpanan dokumen kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menghimpun Sasaran Kerja Pegawai

- (SKP) yang penilaian dan penandatanganannya menjadi wewenang Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- t. membuat konsep laporan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
 - u. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan kursus singkat di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - v. menginventarisasi dokumen kepegawaian masing-masing pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
 - w. menyusun konsep perjanjian kerja pegawai non PNS Badan Kepegawaian Daerah;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - y. menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Kasubbag Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan,

mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menyiapkan bahan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA);
- c. Menghimpun dan mengolah bahan penetapan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Menyiapkan bahan penetapan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- e. Menyiapkan konsep penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian Daerah ;
- f. Menyiapkan Konsep penetapan Perjanjian Kinerja (PK) badan kepegawaian Daerah;
- g. Menghimpun dan mengelola Dokumen, Perjanjian Kinerja (PK) jabatan
- h. Menyiapkan Konsep Rencana Program dan Kegiatan Prioritas Daerah (RPKPD) Badan Kepegawaian Daerah;
- i. Menyiapkan dan mengelola bahan rapat koordinasi/rapat teknis antar Badan Kepegawaian Daerah Se Sumatera Selatan;
- j. Menyiapkan konsep pemetaan rencana program dan kegiatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Induk dan Perubahan

- Badan Kepegawaian Daerah;
- k. Menyiapkan konsep penetapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan Kepegawaian Daerah;
 - l. Menghimpun dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disampaikan oleh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - m. Menyiapkan konsep Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) Badan Kepegawaian Daerah;
 - n. Menyusun dan menyiapkan bahan rapat kerja pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Induk dan APBD Perubahan
 - o. Menyusun dan menyiapkan bahan rapat kerja pembahasan pertanggungjawaban APBD di lingkup Badan Kepegawaian Daerah
 - p. Menyusun bahan penetapan target keuangan, target kinerja kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
 - q. Menyusun bahan penetapan anggaran kas pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah ;
 - r. Menyusun bahan laporan bulanan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
 - s. Menyusun bahan laporan kinerja Badan Kepegawaian Daerah melalui aplikasi *e-performance*
 - t. Menyusun bahan evaluasi laporan pelaksanaan program/kegiatan dan laporan kinerja yang disampaikan oleh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - u. Menyiapkan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian Daerah
 - v. Menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKJP) Gubernur di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
 - w. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
 - x. Menyusun bahan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat atas pelayanan Badan Kepegawaian Daerah;
 - y. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbag Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja Badan Kepegawaian Daerah;
- c. Melaksanakan anggaran;
- d. Mengurus administrasi keuangan;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendahara dan pembuat daftar gaji;
- f. Menyiapkan daftar gaji ;
- g. Melakukan proses penatausahaan dari tahap verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM), pelaksanaan pembayaran belanja sampai pembuatan konsep laporan keuangan;
- h. Menyiapkan dan melaksanakan biaya kontribusi bagi pegawai Badan Kepegawaian Daerah yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.;

3. Bidang Pembinaan Kepegawaian

Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melaksanakan sebagian tugas badan Kepegawaian Daerah dalam bidang pembinaan kepegawaian daerah pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai Fungsi

:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang pembinaan kepegawaian;
- b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) badan Kepegawaian Daerah
- c. Penyusunan dokumen Kerangka Acuan kerja (KAK) pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang Pembinaan kepegawaian;
- d. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. Pelaksanaan administrasi pembinaan kepegawaian yang

- berhubungan dengan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan pegawai, formasi dan pengadaan pegawai;
- f. Penyiapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan kepegawaian; dan
 - i. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

(1) Subbidang Pembinaan Disiplin, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Pembinaan Disiplin;
- b. Mengkimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. Menyiapkan bahan untuk menyusun rancangan produk hukum daerah dan petunjuk teknis lainnya sebagai tindaklanjut peraturan perundang-undangan tentang ASN;
- d. Meneliti rancangan petunjuk teknis sebagai tindaklanjut peraturan perundang-undangan tentang ASN dari sekretariat dan bidang-bidang ;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dari petunjuk Gubernur tentang kepegawaian yang dilaksanakan oleh OPD dalam lingkup Pemerintahan Provinsi;
- f. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan kedudukan hukuman/ sanksi, izin perkawinan dan izin perceraian bagi pegawai ASN;
- g. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah pegawai yang berhubungan dengan hukum/sanksi kepegawaian;
- h. Menyiapkan bahan untuk menyusun peraturan dan petunjuk pelaksa/petunjuk teknis pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi ;
- i. Melaksanakan Pembinaan ke OPD Provinsi melalui bimbingan teknis dan sosialisasi peraturan perundang- undangan di bidang kepegawaian;
- j. Melaksanakan sumpah/janji PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- k. Mengevaluasi daftar hadir pegawai dari masing-masing OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi dan menyiapkan bahan tindaklanjut;
- l. Melaksanakan Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara

- Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- m. Menyiapkan bahan tindaklanjut penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi pegawai di lingkungan Pemerintahan Provinsi;
 - n. Mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pembinaan kesejahteraan pegawai serta petunjuk pelaksanaannya
 - o. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan.

(2) Subbidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara,

mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pengembangan pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. Meneliti usul PNS tugas belajar dari OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana pemberian tugas belajar PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. Menyiapkan konsep keputusan keputusan tentang penunjukan dan pengakhiran tugas belajar PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. Menyiapkan dari melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian bagi PNS Tugas Belajar;
- g. Melakukan monitoring terhadap PNS Tugas belajar;
- h. Melaksanakan koordinasi penerimaan Praja IPDN;
- i. Menyiapkan bahan untuk menyusun penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional analisa kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- j. Memproses usul mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan OPD terkait dalam rangka pelaksanaan pengembangan pegawai;
- l. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin.

(3) Subbidang Formasi dan Pengadaan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Formasi dan Pengadaan;
- b. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebutuhan pegawai pada OPD di lingkungan Provinsi;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis dalam pengelolaan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi pegawai, dan pengadaan pegawai;
- d. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. Menyusun perencanaan pengadaan PNS di lingkungan Pemerintahan Provinsi;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan OPD Provinsi dan instansi terkait dalam hal penyusunan dan pelaksanaan pengadaan PNS;
- g. Melaksanakan kerja sama dengan instansi lain dalam proses pengadaan PNS;
- h. Menyiapkan bahan usul penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan sebagai Calon PNS dan pengangkatan CPNS menjadi PNS
- i. Melaksanakan orientasi tugas terhadap CPNS
- j. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, formasi ASN dan pelaksanaan pengadaan ASN;
- k. Menyiapkan Laporan pelaksanaan tugas Subbidang Formasi dan Pengadaan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan.

4. Bidang Mutasi dan Promosi

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam pasal 12, Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi dan Promosi
- b. Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) Bidang ;
- c. Penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- d. Penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. Pelaksanaan Administrasi kepegawaian yang berhubungan

- dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural;
- f. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - i. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(1) Subbidang Pemindahan, Pemberhentian & Penetapan Pensiun, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun;
- b. Menyusun bahan/konsep petunjuk teknis yang berhubungan dengan pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun;
- c. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pemindahan pegawai;
- d. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pemberhentian pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai;
- e. Menyusun bahan/konsep penyelesaian masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural;
- b. Menyusun bahan/konsep petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
- c. Menyusun konsep penyelesaian administrasi PNS yang memangku jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi

- d. Menyusun bahan/konsep pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. Menyusun bahan/konsep pelaksanaan pengisian jabatan Administrator dan Pengawas di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. Melaksanakan koordinasi seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama ke instansi terkait;
- g. menyusun bahan/konsep pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah;
- h. Menelaah dan menyusun konsep usulan pengisian jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten/Kota;
- i. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dalam jabatan Struktural; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibeikan oleh pimpinan.

(3) Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian dalam jabatan Fungsional, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Pengangkatan, Pemeindahan, Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional;
- b. Menelaah usul dari OPD di lingkungan Pemerintahan Provinsi mengenai pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
- c. Meneliti dan menyusun bahan/konsep penyelesaian administrasi pengangkatan pertama, pengangkatan kembali, inpassing dan pengangkatan dari jabatan lain dalam jabatan Fungsional;
- d. Meneliti dan menyusun bahan/konsep penyelesaian administrasi kenaikan tunjangan dan kenaikan jabatan fungsional;
- e. Meneliti dan menyusun bahan/konsep penyelesaian administrasi pemindahan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
- f. Memfasilitasi pembinaan tenaga fungsional dengan instansi pembina dan instansi lainnya;
- g. Menyiapkan laporan kegiatan Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dalam jabatan Fungsional; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

pimpinan.

5. Bidang Kepangkatan

Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan kepegawaian Daerah dalam bidang kepangkatan pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. Penyusunan Standar Operasional;
- c. Penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK); pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;
- d. Penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kepangkatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. Penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan kepangkatan Pegawai;
- f. Pengumpulan bahan dalam rangka penetapan gaji, masa kerja dan status pegawai;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. Penyusunan bahan kenaikan pangkat pegawai kabupaten dan kota yang menjadi kewenangan Gubernur;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- j. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasaan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(1) Subbidang Kepangkatan Jabatan Struktural dan Fungsional Umum, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Jabatan Struktural dan Fungsional Umum;
- b. Menyiapkan data kepegawaian kenaikan pangkat jabatan struktural dan fungsional;
- c. Meneliti kelengkapan berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS jabatan struktural fungsional umum;
- d. Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat jabatan struktural dan fungsional umum;
- e. Menyusun daftar nominatif jumlah pegawai jabatan struktural dan fungsional umum;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang

Kepangkatan Jabatan Struktural dan Fungsional umum; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Bidang Kepangkatan dan Penggajian dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Sub Bidang :

(2) Subbidang Kepangkatan Pegawai Kabupaten dan Kota,

mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Tertentu;
- b. Menyiapkan data kepegawaian kenaikan pangkat jabatan Fungsional tertentu;
- c. Meneliti kelengkapan berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS jabatan fungsional tertentu;
- d. Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu;
- e. Menyusun daftar nominatif jumlah pegawai jabatan fungsional tertentu yang naik pangkat setiap tahunnya;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Kepangkatan Pegawai Kabupaten dan Kota,

mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai kabupaten dan Kota;
- b. Menyiapkan data kepegawaian kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan status pendidikan pegawai Pemerintah Provinsi;
- c. Meneliti kelengkapan berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS kabupaten dan kota sesuai kewenangan Gubernur;
- d. Menyiapkan data kepegawaian kenaikan pangkat pegawai kabupatendan kota sesuai kewenangan Gubernur;
- e. Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat dan penggajian pegawai kabupaten dan kota sesuai kewenangan Gubernur;
- f. Menyusun daftar nominatif jumlah pegawai kabupaten dan kota yang naik pangkat setiap tahunnya sesuai kewenangan

Gubernur.

- g. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan Pegawai Kabupaten dan kota sesuai kewenangan Gubernur; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan

6. Bidang Informasi Kepegawaian, Kinerja dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

Bidang Informasi Kepegawaian, Kinerja dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negaramempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam Bidang pengelolaan informasi data kepegawaian, penilaian kinerja, penghargaan, administrasi kepegawaian dan fasilitas profesi aparatur sipil negara.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam pasal 18, Bidang Informasi Kepegawaian, Kinerja dan fasilitas profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja bidang
- b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) ;
- c. Penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;
- d. Pelaksanaan pemberian penghargaan, surat izin cuti,kartu pegawai, kartu istri/ kartu suami, izin belajar pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. Pelaksanaan fasilitas izin keluar negeri bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota;
- f. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penetapan SKP PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. Pelaksanaan pendataan dan validasi data pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi dan sinkronisasi data pegawai kabupaten/ Kota;
- h. Penyusunan laporan data kepegawaian;
- i. Pelaksanaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- j. Perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- k. Perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;

- m. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. Pelaksanaan tugas dan fungsi, kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(1) Subbidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian,

mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Informasi dan Dokumentasi
- b. Mengelola Formulir Isian Pegawai (FIP) bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. Melakukan pengembangan program Sistem Informasi Pegawai dan jaringan Komputer
- d. Mengadakan perawatan Sistem Informasi Pegawai dan Jaringan Komputer
- e. Menyiapkan bahan pendataan PNS di Pemerintah Provinsi dan sinkronisasi data pegawai kabupaten/Kota;
- f. Memvalidasi dan menginformasikan data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian;
- g. Menyusun bahan laporan statistik kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi
- h. Menyusun bahan laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Provinsi;
- i. Menginventarisir, menyusun dan merawat dokumen/arsip kepegawaian;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan,

mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
- b. Mengkoordinir dan menginventarisasi kegiatan Penilaian Kinerja PNS Pemerintah Provinsi;
- c. Melaksanakan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- d. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan PNS

Pemerintah Provinsi;

- e. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan PNS pemerintah Provinsi;
- f. Menyusun laporan penilaian kinerja dan penghargaan bagi PNS Pemerintah Provinsi;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

(3) Subbidang Administrasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, mempunyai tugas;

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbidang Administrasi dan Fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas;
- b. Memproses usul penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG) Konvensional;
- c. Memproses usul penerbitan Kartu Istri/kartu Suami bagi PNS;
- d. Memproses administrasi bagi PNS/pejabat yang berpergian keluar negeri;
- e. Memproses administrasi cuti PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan;
- f. Memproses izin belajar PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. Memproses usul penerbitan Kartu pegawai negeri Sipil Elektronik;
- h. Mengelola administrasi kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- i. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Administrasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat dari bagan dibawah ini :

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan



LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
 NOMOR : 45 TAHUN 2016
 TANGGAL : 28 NOPEMBER 2016

ESELON II.A : 1
 ESELON III.A : 5
 ESELON IV.A : 14

