



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, perlu disusun uraian tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
- b. bahwa uraian tugas pokok dan fungsi 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 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 diubah beberapa kali 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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 di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur 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)
6. 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 Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketujuh Atas 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 Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor Tahun 2019).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA 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. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;

3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
7. Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) adalah penyelenggara belajar mengajar dalam rangka meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 2

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2 di atas, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang umum kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan mutasi pegawai;
- b. penyelenggara dan menetapkan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Badan;
- c. penyelenggara pengelolaan urusan di bidang administrasi kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian daerah;
- d. penyelenggara dan melakukan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas;
- e. penyelenggara tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas pokok penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan badan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 di atas, Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. pelaksana koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan;
- b. perumus penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
- c. penatausaha pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian Badan;
- d. penatausaha pengguna barang;
- e. pelaksana dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat;
- f. pelaksana tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyusun rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. merancang dan menyusun program, melakukan monitoring, evaluasi dan 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;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

}

Pasal 7

- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan untuk keperluan anggaran belanja kantor;
 - b. mengatur dan melaksanakan penggunaan anggaran;
 - c. mengerjakan urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;
 - d. mengusulkan nama-nama pejabat pengelola keuangan dan pejabat pengelola barang;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas pejabat pengelola keuangan dan pejabat pengelola barang;
 - f. menyusun kebutuhan pengangkatan dan pemindahan pegawai badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyusun dan merancang analisa kebutuhan diklat pegawai badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. menyusun usulan pengisian jabatan di lingkungan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - i. menyusun dan menghimpun urusan kepangkatan dan pengurusan administrasi gaji berkala pegawai badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - j. melakukan pengarsipan dokumen kepegawaian, keuangan dan perlengkapan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - k. mengerjakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja

Pasal 8

Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, merencanakan mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 9

Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
- c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- d. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
- e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- g. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 13

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang meliputi diklat penjurangan dan sertifikasi, diklat teknis dan fungsional dan pengembangan kompetensi.

Pasal 14

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- c. mengordinasikan 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;

Pasal 15

(1) Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai 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. mengordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai 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. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

Pasal 17

- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. menanalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 18

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pegawai.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 18 diatas, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:

d

- c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga ASN lainnya);
- d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- e. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- g. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- h. mengkaji peraturan hukuman disiplin aparatur.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

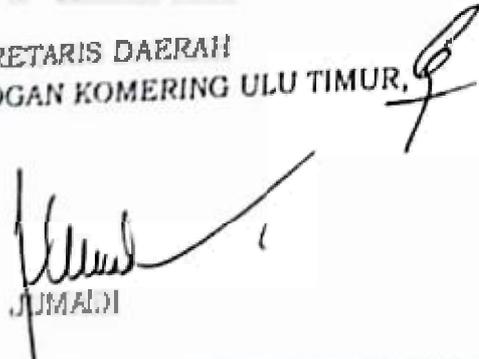
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura,
pada tanggal 14 Januari 2020
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,


H. M. KHOLID MD

Diundangkan di Martapura,
pada tanggal 15 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,


JUMALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2020
NOMOR 5