



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 9 TAHUN**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SUB BIDANG DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN,
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu* sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 40 Tahun 2017 tentang *Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu*, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BIDANG DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, Pemberhentian, dan Informasi terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;

2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, dan Fasilitasi Profesi ASN.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari :
1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- e. Bidang Pengembangan Aparatur terdiri dari:
1. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan dibidang administratif dan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas;
- b. merencanakan pelaksanaan administratif dan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar menghasilkan pelayanan yang prima;
4. mengendalikan pelaksanaan administratif dan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian tujuan secara efektif dan efisien;
5. mengordinasikan pelaksanaan administratif dan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar menghasilkan pelayanan yang prima;

6. membina pelaksanaan administratif dan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar menghasilkan pelayanan yang berhasil guna;
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) *Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan, pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.*
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyusun perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
 - e. melakukan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - g. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan surat menyurat, kerasipan, rumahtangga, pengelolaan administrasi kepegawaian, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan urusan surat - menyurat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - g. menyiapkan dan menyusun data administrasi kepegawaian dan administrasi umum serta menyiapkan bahan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan proses legalisir dan pemberian penghargaan serta jabatan fungsional umum dan tertentu di lingkungan BKPSDM;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi serta melaksanakan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - i. merencanakan peningkatan pendidikan/ pelatihan struktural teknis dan fungsional, ujian dinas serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai,
 - j. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan BKPSDM;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan rencana program, kegiatan dan anggaran, laporan kinerja, dan pengelolaan keuangan serta menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing - masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi, pengelolaan data perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan dan persiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
 - g. menyiapkan proses Rencana Kerja Anggaran (RKA) menyiapkan proses revisi program operasional dari program-program dan membuat rekomendasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan menyiapkan dan melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA);
 - h. menghimpun, merekapitulasi, penyusunan bahan - bahan rencana bulanan, triwulanan, tahunan BKPSDM, penyusunan bahan untuk Rencana Strategis (RENSTRA), serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan konsolidasi Fisik dan Keuangan APBD dan Sistem pengendalian intern pemerintahan (SPIP);
 - i. melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - j. menyusun laporan kinerja program BKPSDM dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, Pemberhentian,
dan Informasi dan Kepala Sub Bidang

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kebutuhan, serta pelaksanaan Pengadaan, Penilaian Kinerja, Pemberhentian, dan pengelolaan Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, Pemberhentian, dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyusun rumusan kebijakan Pengadaan, Penilaian Kinerja, Pemberhentian, pengelolaan Informasi, dan penghargaan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan, penilai kinerja dan penghargaan;
 - f. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian, kegiatan penilaian kinerja, penyusunan informasi kepegawaian dan usulan pemberian penghargaan ;
melakukan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian, database informasi kepegawaian dan usulan pemberian penghargaan;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan informasi, hasil penilaian kinerja dan penghargaan;
 - j. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - k. menyusun laporan kinerja program BKPSDM dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan perumusan perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan dan Pemberhentian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - e. merencanakan dan mengoreksi rencana usulan formasi ASN sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja agar akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - f. melaksanakan pengadaan penerimaan ASN , proses administrasi pengangkatan CPNS dan PNS;
 - g. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan sumpah PNS serta memproses dokumen pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga pengangkatan CPNS dan PNS berjalan tepat waktu;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi pengadaan dan pemberhentian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan, perencanaan, dan pelaksanaan sistem informasi dan data kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian
 - f. mengumpulkan data guna pemutakhiran database dan laporan sebagai bahan dokumentasi,

- g. menyusun data kepegawaian, mencatat dokumen dan naskah kepegawaian serta melayani permintaan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian dan tata naskah kepegawaian kepada pihak yang membutuhkan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data PNS dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- i. mengevaluasi data dan sistem informasi kepegawaian serta melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi bidang data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas menyiapkan rumusan rencana program dan kegiatan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi, Penilaian Kinerja, Penghargaan, dan Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing - masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya) dan mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN serta mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - e. melakukan kegiatan penilaian kinerja (E-LAPKIN), fasilitasi ASN atas permohonan Cuti, permohonan Izin Perceraian berdasarkan pengajuan usulan ASN serta membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur dan menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur ;
 - f. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan kinerja aparatur, menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur, merencanakan dan melaksanakan pengkajian atas penjatuhan hukuman disiplin aparatur dengan melakukan evaluasi dan

- pelaporan kegiatan pembinaan aparatur dengan mengevaluasi tingkat kehadiran aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur serta mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur, menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan aparatur melalui pemberitahuan dengan surat edaran serta membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - h. merencanakan pelaksanaan E-LHKPN menyangkut pelaporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dengan melaporkan harta kekayaan aparatur ke KPK, kegiatan pengajuan usulan Karpeg, Karis dan Karsu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - i. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan menyelenggarakan kegiatan, bimbingan dan supervisi yang meliputi bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi bidang Penilaian Kinerja aparatur, Penghargaan, dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Empat
Uraian Tugas Kepala Bidang Mutasi
dan Promosi, dan Kepala Sub Bidang

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian, verifikasi dan evaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyusun dan merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;

- e. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk mendapatkan penempatan PNS sesuai dengan kompetensi dan adanya jenjang karir PNS;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi dengan instansi terkait;
- g. melakukan verifikasi dokumen mutasi dan promosi dengan cara menyesuaikan dengan aturan agar dokumen mutasi dan promosi dipastikan telah benar;
- h. memantau, mengevaluasi kegiatan yang meliputi Mutasi dan Promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan, program dan kegiatan serta perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan mutasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Mutasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan; mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar; merencanakan kegiatan mutasi ASN, penempatan ASN, redistribribusi mutasi, penjagaan pensiun, masa persiapan pensiun (MPP), pengangkatan, kenaikan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam jabatan fungsional sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
 - e. memverifikasi dokumen mutasi, membuat konsep surat/naskah mutasi ASN, penempatan ASN, redistribribusi mutasi, penjagaan pensiun, masa persiapan pensiun (MPP), pengangkatan, kenaikan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam jabatan fungsional sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;

- f. memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karier dan pemberian penghargaan dan sanksi;
- g. mengelola mutasi ASN, melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan, penempatan ASN, redistribribusi mutasi, penajagaan pensiun, masa persiapan pensiun (MPP), pengangkatan, kenaikan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam jabatan fungsional sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- h. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan mutasi ASN, penempatan ASN, redistribribusi mutasi, membuat daftar penajagaan pensiun, masa persiapan pensiun (MPP), pengangkatan, kenaikan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam jabatan fungsional dan memverifikasi dokumen usulan pensiun sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan dalam rangka mencapai sasaran yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi bidang mutasi ASN, penempatan ASN, redistribribusi mutasi, penajagaan pensiun, masa persiapan pensiun (MPP), pengangkatan, kenaikan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, program dan kegiatan serta perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan urusan kepangkatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing - masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. mengelola dan menyelia pelaksana pembuatan daftar penajagaan kenaikan pangkat, pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan

- pangkat, pengusulan berkas kenaikan pangkat, pelaksanaan verifikasi draft keputusan bupati dan petikan keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat, memproses kenaikan gaji berkala, pengusulan peninjauan masa kerja dan pengusulan laporan perubahan pendidikan;
- e. menyiapkan naskah pertimbangan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja dan laporan pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pelaksanaan pembuatan daftar pen jagaan kenaikan pangkat, verifikasi berkas usul kenaikan pangkat, pengusulan berkas kenaikan pangkat, pelaksanaan verifikasi draft keputusan bupati dan petikan keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat, pengusulan kenaikan gaji berkala, pengusulan peninjauan masa kerja dan pengusulan laporan perubahan pendidikan;
 - g. mengkoordinasikan dengan unit kerja instansi terkait pelaksanaan pembuatan daftar pen jagaan kenaikan pangkat, pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat, pengusulan berkas kenaikan pangkat, pelaksanaan verifikasi draft keputusan bupati dan petikan keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat, pengusulan kenaikan gaji berkala, pengusulan peninjauan masa kerja dan pengusulan laporan perubahan pendidikan;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi bidang ke pangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, program dan kegiatan serta perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Karir dan Promosi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing - masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyusun pedoman pola pengembangan karier, menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan subbag pengembangan

- karier dan promosi setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Pengembangan karier dan promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. menyusun daftar urut kepangkatan, menelaah data penyiapan usul pengangkatan, pemindahan pemberhentian dari jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit kerja kerja terkait dibidang promosi dan mutasi serta menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi untuk kelancaran tugas;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi bidang Pengembangan Karir dan Promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dan Kepala Sub Bidang

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan, program dan kegiatan serta perencanaan, dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur, seleksi jabatan, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan rumusan kebijakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi sesuai dengan pedoman pelaksanaan untuk mendapatkan penempatan PNS sesuai dengan kompetensi dan adanya jenjang karir PNS;

- e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan dengan instansi terkait agar pelaksanaan seleksi jabatan sesuai dengan aturan dan peruntukannya;
- f. merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi dengan aturan agar tercapainya pelaksanaan diklat yang dibutuhkan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional melalui kerjasama dengan instansi terkait agar tercapainya pelaksanaan diklat teknis dan fungsional yang dibutuhkan;
- h. memantau, mengevaluasi kegiatan yang meliputi Pengembangan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas persiapan rumusan kebijakan, program dan kegiatan serta perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan Diklat Penjurangan dan Sertifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan dan prajabatan;
 - e. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan dan prajabatans serta mengusulkan peserta sertifikasi sesuai dengan bidang keahlian ;
mengusulkan peserta diklat penjurangan dan prajabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - h. menyelenggarakan kegiatan, bimbingan dan supervisi yang meliputi bidang diklat penjurangan dan sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi bidang diklat penjurangan dan sertifikasi sesuai dengan ketentuan

yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan, program dan kegiatan serta perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional sesuai dengan rencana BKPSDM untuk mengetahui dan mengelompokkan jenis diklat yang akan dilaksanakan;
 - e. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional dengan cara menyampaikan surat edaran permintaan data peserta diklat teknik fungsional untuk menentukan volume kegiatan;
 - f. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional sesuai dengan data yang didapat dari OPD yang telah lulus seleksi administratif untuk mendapat persetujuan teknis pelaksanaan;
 - g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat dengan instansi/lembaga terkait untuk menunjang/memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengklasifikasian, telaah, penyimpulan dan penyusunan rekomendasi di bidang kerjasama diklat; menyelenggarakan kegiatan, bimbingan dan supervisi yang meliputi bidang diklat teknis dan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi bidang Diklat teknis dan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan, program dan kegiatan serta perencanaan, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi dalam hal pemberian izin belajar dan tugas belajar aparatur, memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial dan memberi petunjuk pelaksanaan hasil verifikasi dalam pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan Seleksi jabatan Pimpinan tinggi Pratama dan membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan sesuai dengan aturan agar didapatkan konsep pedoman pelaksanaan seleksi Jabatan Pimpinan tinggi;
 - f. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan, menganalisis metode yang digunakan dalam pengembangan kompetensi untuk kegiatan seleksi JPT dan melaksanakan uji kompetensi jabatan struktural (eselon III dan IV) dan pelaksana bekerjasama dengan lembaga assessment dalam rangka pemetaan kompetensi Aparatur jabatan struktural (eselon III dan IV) dan pelaksana;
 - g. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi jabatan fungsional ke instansi Pembina guna memenuhi persyaratan jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah sesuai dengan aturan guna mendapatkan sertifikat tanda lulus ujian dinas dan ujian penyesuaian;
memfasilitasi kerjasama dengan Instansi lain sesuai dengan aturan melaksanakan fasilitasi uji kompetensi jabatan fungsional ke instansi Pembina dan melaksanakan fasilitasi uji kompetensi jabatan fungsional ke instansi Pembina guna memenuhi persyaratan jabatan fungsional untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi;
 - j. menyelenggarakan kegiatan, bimbingan dan supervisi yang meliputi bidang pengembangan kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang meliputi bidang pengembangan kompetensi sesuai dengan ketentuan yang

berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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.

Ditetapkan di Baturaja
Pada tanggal, 29 Januari 2019

C. BUPATI OGAN KOMERING ULU *Tz*

Kuryana Azis
K. KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal, 29 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

Achmad Tarmizi
ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 9