



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 75 TAHUN 2021**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 99 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 99), sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Badan.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Badan.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Badan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian (INKA) membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - f. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan mempunyai tugas antara lain melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta kesekretariatan badan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, perlengkapan, tata usaha, kepegawaian dan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan;
 - b. perencanaan operasionalisasi pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya;
 - d. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. penilaian prestasi kerja bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. penelaahan peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
 - g. pengkoordinasian, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Subbagian dalam melaksanakan tugas;
 - i. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga badan;
 - j. pelaksanaan urusan keuangan;
 - k. penerimaan naskah/surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang-bidang;
 - l. penyimpanan data/arsip naskah Dinas keluar/masuk;

- m. pengaturan dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan Badan;
- n. persiapan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas;
- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. pemberian tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Badan;
 - b. perencanaan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - f. pengendalian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan, dokumentasi, administrasi barang dan perlengkapan dinas, perpustakaan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
 - g. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
 - h. pelaksanaan dan mempersiapkan absensi di lingkungan Badan;
 - i. pengkoordinasian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
 - j. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana Badan;
 - k. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - l. pelaksanaan tugas humas dan keprotokoleran Badan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian badan;
 - m. pemrosesan administrasi kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara yang menjadi kewenangan Badan;
 - n. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Badan;

- o. persiapan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin dan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- p. pelaksanaan urusan kepegawaian yang berkaitan dengan cuti di lingkungan Badan;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan perencanaan program dan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
 - b. pembuatan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - f. pengkoordinasian usulan setiap bidang dan pengelolaan data serta informasi tentang Badan;
 - g. penyiapan Dokumen Perencanaan di lingkungan Badan;
 - h. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - i. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
 - k. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Melaksanakan akuntansi Badan;
 - l. penyiapan laporan keuangan Badan;
 - m. perencanaan program kerja pengelolaan dana perjalanan dan operasional rumah tangga badan;
 - n. penyusunan program kerja dan membuat laporan tahunan;
 - o. perumusan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan;
 - p. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan program pembangunan tiap tahunnya di lingkungan Badan;
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PENSIUN ASN

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengendalian, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan ASN, pembinaan dan disiplin ASN, kesejahteraan dan pensiun ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, pembinaan dan pensiun ASN;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - f. penelaahan peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - g. pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya;
 - h. penilaian prestasi kerja bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. perumusan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 - j. pengumpulan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pensiun ASN;
 - k. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, pembinaan dan pensiun ASN;
 - l. pencarian, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, pembinaan dan pensiun ASN;
 - m. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. perumusan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - p. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan Badan;
 - q. pelaksanaan pengendalian, pengarahan, bimbingan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas;

- r. pengadministrasian Majelis Kode Etik Kabupaten Indragiri Hulu;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

BIDANG MUTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN (INKA)

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian (INKA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengendalian, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan perumusan kebijakan mutasi jabatan dan assessment, mutasi kepangkatan, penyajian informasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan Mutasi dan Informasi Kepegawaian (INKA);
 - b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
 - f. penelaahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas.
 - g. pencarian, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang mutasi kepegawaian.
 - h. perumusan kebijakan dan pedoman mutasi dan promosi.
 - i. penginventarisiran permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan mutasi dan promosi.
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
 - k. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian tentang mutasi kepangkatan calon pegawai baru, pengangkatan ASN, kenaikan pangkat, perpindahan wilayah kerja antar instansi, pengangkatan kembali, penggantian nama, permintaan izin menjadi anggota partai politik dan mutasi kepegawaian lainnya;
 - l. penyiapan bahan dalam rangka pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
 - m. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi jabatan;
 - n. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai;
 - o. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana jenjang kepangkatan;

- p. pengumpulan, mengolah data dan merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan bimbingan dan pemberian saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. perumusan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- s. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan Badan;
- t. pelaksanaan pengendalian pengarahan, bimbingan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas.
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASN

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengendalian, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan struktural, pendidikan dan pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan ASN;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. penelaahan Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan bidang tugas.
 - d. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - e. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - f. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
 - g. pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan menyusun Perencanaan DIKLAT Struktural, DIKLAT Teknis dan DIKLAT Fungsional;
 - h. pemrosesan pemilihan dan penetapan peserta DIKLAT Struktural, DIKLAT Teknis dan DIKLAT Fungsional serta menetapkan fasilitas kegiatan pengembangan kompetensi, mempersiapkan dukungan yang diperlukan oleh pelaksanaannya;
 - i. pemantauan dan mengevaluasi serta mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait yang dilaksanakan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - j. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan serta daftar pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan.

- k. penyusunan perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan ASN;
- l. pelaksanaan bimbingan dan pemberian saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. perumusan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- n. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan badan.
- o. pelaksanaan pengendalian, pengarahan, dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas.
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Di lingkungan Badan dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).

- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 13

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap bidang di lingkungan Badan wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Setiap bidang di lingkungan Badan wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 16

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 99 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 99), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

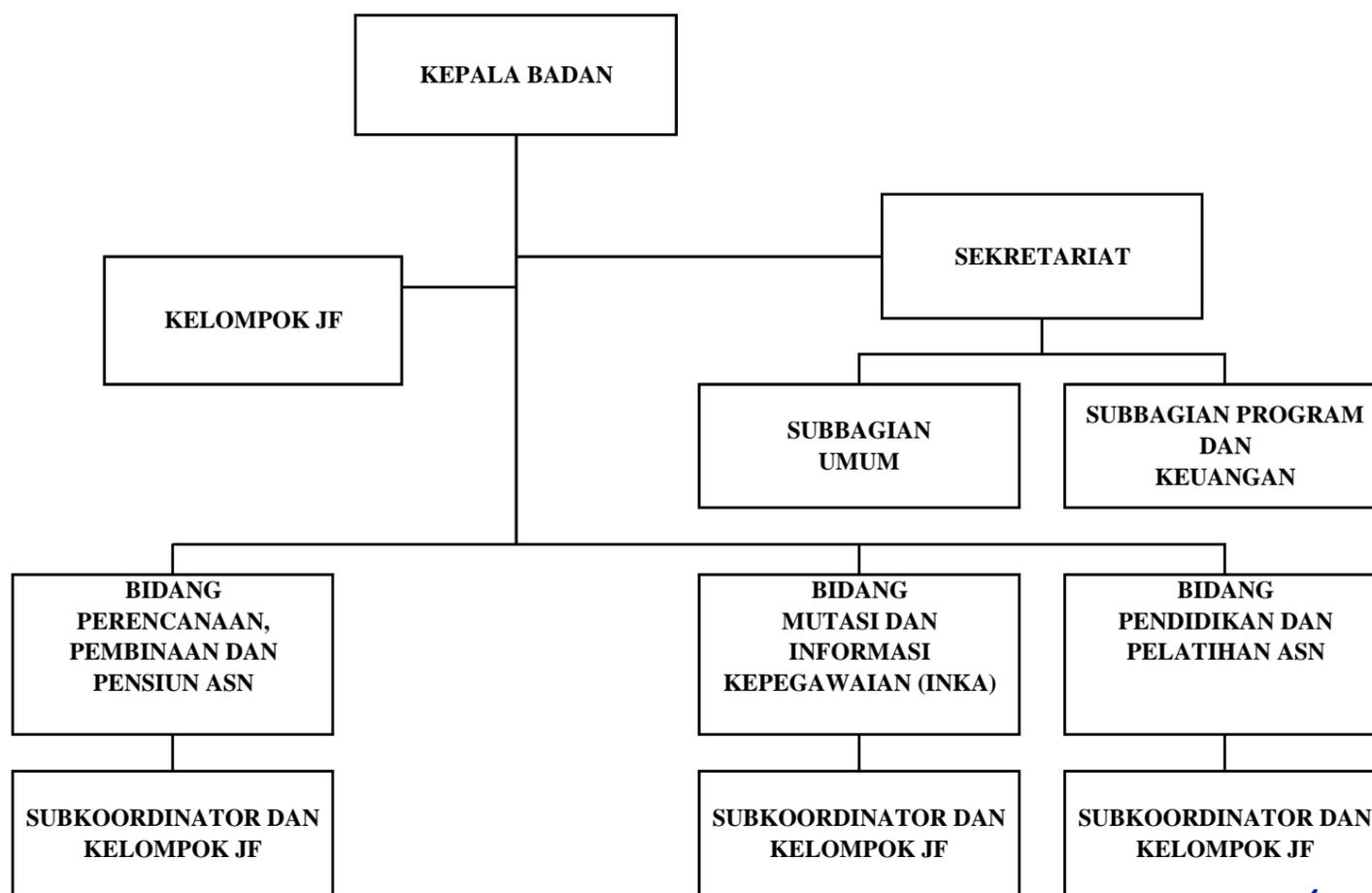
BUPATI INDRAGIRI HULU

REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
.....		KEPALA KANTOR/.....	

BUPATI INDRAGIRI HULU

9
REZITA MEYLANI YOPI

|

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 75 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PENSIUN ASN

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bidang Perencanaan dan Pengembangan ASN.

- a. Perencanaan program kerja;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
- c. Perumusan Petunjuk Pelaksana;
- d. Penyiapan bahan-bahan penyusunan rancangan rencana;
- e. Pengkoordinasian rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- f. Penyusunan laporan Bidang;
- g. Pengkoordinasian penyiapan bahan rencana Pengembangan Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN.

- a. pembantuan kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan dan Disiplin ASN;
- b. penyusunan rencana kerja dan program Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN;
- c. pembagiani tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- f. pengumpulan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas;
- g. persiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- h. persiapan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah ASN yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- i. persiapan bahan penyuluhan tentang peraturan perundang – undangan di bidang kepegawaian serta melayani dan mengurus pengaduan masyarakat;
- j. persiapan bahan telaahan dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, penilaian terhadap SKP Aparatur Sipil Negara sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. pemrosesan pembuatan Karis dan Karsu ASN;
- m. pemrosesan Pembuatan Surat Izin Nikah;
- n. penerbitan Surat Rekomendasi Izin Perceraian PNS

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bidang Kesejahteraan dan Pensiun ASN.

- a. pembantuan kepala bidang dalam melaksanakan urusan Kesejahteraan dan Pensiun ASN;
- b. penyusunan rencana kerja dan program Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun ASN;
- c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- f. pengumpulan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.
- g. persiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
- h. pemrosesan pengurusan Tabungan Perumahan (TAPERUM) ASN dan Pensiunan ASN Pemerintah Kab Indragiri Hulu;
- i. pengelolaan pengurusan kartu TASPEN ASN Kab Indragiri Hulu;
- j. pelaksanaan pembekalan ASN Pemkab Indragiri Hulu yang memasuki masa pensiun/purna bakti;
- k. pemberian penghargaan kepada ASN Pemkab Indragiri Hulu Purna Bakti;
- l. pencarian, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan aparatur;
- m. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan material dan finansial aparatur;
- n. peneliti bahan-bahan kelengkapan usul pemberhentian ASN dengan hak pensiun;
- o. penyiapan bahan-bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda para ASN;
- p. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI);
- q. pengelolaan administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI);
- r. pengkoordinasian tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan (KORPRI);
- s. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugas.
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG MUTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN (INKA)

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bidang asesment dan mutasi jabatan.

- a. pembantuan kepala bidang dalam melaksanakan urusan Assesment dan Mutasi Jabatan;
- b. penyusunan rencana kerja dan program Sub Bidang Assesment dan Mutasi Jabatan;
- c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

- f. pengumpulan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas;
- g. persiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- h. penyiapan Penyelenggaraan Seleksi dan Lelang Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- i. pelaksanaan Pengukuran Kompetensi Untuk Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- j. penyiapan bahan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- k. penyiapan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- l. penyiapan bahan pertimbangan penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
- m. penyiapan bahan pemrosesan penerbitan surat keputusan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- n. penyiapan bahan persiapan pelantikan dan serah terima jabatan

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bidang Mutasi Pengangkatan:

- a. pembantuan kepala bidang dalam melaksanakan urusan Mutasi Kepangkatan;
- b. penyusunan rencana kerja dan program Sub Bidang Mutasi Kepangkatan;
- c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
- f. pengumpulan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.
- g. persiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
- h. pelaksanaan verifikasi data pegawai yang naik pangkat .
- i. penyiapan bahan dan proses persetujuan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- j. penyiapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara untuk Golongan III/d kebawah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- k. pemrosesan Peninjauan Masa Kerja untuk Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
- l. pelaksanaan sosialisasi peraturan terkait dengan tugas-tugas Sub Bidang;
- m. pelaksanaan monitoring, pendataan, dan evaluasi tentang kepangkatan Aparatur Sipil Negara Kabupaten Indragiri Hulu;
- n. penyiapan dan memproses Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bidang Informasi Kepegawaian (INKA) :

- a. pembantuan kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian (INKA);
- b. penyusunan rencana kerja dan program Sub Bidang Informasi Kepegawaian (INKA);
- c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
- f. pengumpulan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.
- g. persiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
- h. pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN di lingkungan pemerintah Kab Indragiri Hulu;
- i. perencanaan dan melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
- j. perencanaan dan Melaksanakan Pengembangan Jaringan untuk Informasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
- k. pengelolaan dan Melakukan Pengembangan Website Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- l. pengelolaan Data dan Melaksanakan Peremajaan Data Pegawai Negeri Sipil pada Sistem Informasi Kepegawaian;
- m. pengelolaan Data dan Melaksanakan Peremajaan Data Pegawai Negeri Sipil pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- n. penghimpunan data dan menyusun Laporan Kepegawaian yang dibutuhkan;
- o. penyiapan bahan untuk pengusulan pencantuman gelar PNS pada database kepegawaian;
- p. penyiapan bahan dan memproses peninjauan masa kerja pegawai.
- q. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- r. pemrosesan Peninjauan Masa Kerja untuk Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.

C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASN

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural:

- a. pembantua kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- b. penyusunan rencana kerja dan program Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural.
- c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
- f. persiapan kegiatan perencanaan sesuai dengan bidang tugas.

- g. pengumpulan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.
- h. persiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
- i. penyusunan daftar kebutuhan diklat struktural.
- j. penginformasian dan Mengkoordinasikan kepada Dinas, Badan, Kantor atau Instansi terkait serta mempersiapkan bahan, menetapkan peserta diklat struktural serta mengevaluasi kegiatan tersebut.
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugas.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis:

- a. pembantuan kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- b. penyusunan rencana kerja dan program Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
- f. penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis;
- g. pengumpulan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.
- h. persiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
- i. penginformasian dan Mengkoordinasikan kepada Dinas, Badan, Kantor atau Instansi terkait serta mempersiapkan bahan, menetapkan peserta diklat teknis serta mengevaluasi kegiatan diklat teknis;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugas.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional:

- a. pembantuan kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- b. penyusunan rencana kerja dan program Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
- e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
- f. penyusunan daftar kebutuhan diklat fungsional;
- g. pengumpulan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.

- h. persiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
- i. penginformasian dan Mengkoordinasikan kepada Dinas, Badan, Kantor atau Instansi terkait serta mempersiapkan bahan, menetapkan peserta DIKLAT fungsional serta mengevaluasi kegiatan DIKLAT fungsional;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugas.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKSI		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

BUPATI INDRAGIRI HULU,

REZITA MEYLANI YOPI