



SALINAN

**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 76 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga perlu ditinjau kembali dan diganti;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang- Undang Republik Indonesia 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. 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

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

9. Peraturan Menteri Dalam Republik Indonesia Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN ROKAN HULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
8. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu;

10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi;
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKPP adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) BKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) BKPP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korps ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korps ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korps ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Disiplin Penghargaan dan Korps ASN;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BKPP terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian;

2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - f. Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korps Aparatur Sipil Negara;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
 - (3) Bagan Struktur Organisasi BKPP tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala BKPP merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a), dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah pada urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada BKPP.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi di Lingkungan BKPP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada sekretariat;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan kepegawaian terkait dengan kartu istri (KARIS), kartu suami (KARSU) dan kartu pegawai (KARPEG);
- g. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam penyerahan dokumen-dokumen atau berkas kepegawaian terkait pendidikan dan pelatihan teknis Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pra jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil, magang Aparatur Sipil Negara, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. II, III dan IV;
- h. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam penyerahan berkas atau dokumen kegiatan pengangkatan pertama, pemberhentian sementara, pengangkatan kembali, alih jabatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu;
- i. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam bentuk berkas atau dokumen terkait kegiatan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- j. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam bentuk berkas atau dokumen terkait kenaikan pangkat, pencantuman gelar, peninjauan masa kerja dan mutasi pegawai baik dalam jabatan struktural atau fungsional;
- k. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam bentuk penyerahan berkas atau dokumen kepegawaian terkait pensiun, pemberhentian, sumpah/janji pegawai negeri sipil, izin perceraian, penghargaan bagi pegawai negeri sipil dan izin cuti aparatur sipil negara;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- d. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- e. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- f. melakukan penatausahaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan BKPP;
- g. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan formasi pengadaan ASN dan informasi dan data kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan jabatan fungsional, pengembangan kompetensi serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan mutasi dan seleksi jabatan serta sistem mutasi kenaikan pangkat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi dan Promosi;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korps Aparatur Sipil Negara

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korps Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan sistem disiplin, kinerja dan pemberhentian, penghargaan dan pensiun serta korps profesi pegawai ASN dan kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korps Aparatur Sipil Negara;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korps Aparatur Sipil Negara;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf (g) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) BKPP dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) BKPP dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) BKPP dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (4) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan
- (6) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan BKPP wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.

- (7) Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) BKPP dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (9) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BKPP menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (10) Subkoordinator melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian pada jabatan administrasi sebelumnya di unit kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala BKPP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Sumber-sumber pembiayaan Perangkat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat pengawas yang masih kosong dan/atau belum terisi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, dapat dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu tersebut;
- b. pejabat pengawas yang telah dan/atau sedang menduduki jabatan struktural namun nomenklatur jabatan struktural tersebut telah

- dihapus berdasarkan Peraturan Bupati ini, sepanjang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu;
- c. pejabat pengawas yang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan, tetap diberikan hak kepegawaian dan hak keuangan lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 31 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

MUHAMMAD ZAKI

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2021 NOMOR :
76**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 76 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KABUPATEN ROKAN HULU

FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN ROKAN HULU

Pengelompokan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Pendidikan.

A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c) pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja pemerintah Daerah, Perjanjian Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Unit Kerja dan Standar Operasional Prosedur;
- d) persiapan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- e) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi formasi dan pengadaan ASN, menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan Program/kegiatan dan penganggaran substansi formasi dan pengadaan ASN;
- b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan substansi formasi dan pengadaan ASN;
- c) penyusunan formasi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- d) pelaksanaan penataan Pegawai Negeri Sipil dan menginput data keaplikasi Elektronik Formasi Meneteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi;
- e) pelaksanaan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan bazetting, Analisis Jabatan dan Beban Kerja serta penataan Pegawai Negeri Sipil;
- f) penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai

Negeri Sipil;

- g) pelaksanaan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil setelah selesai seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - h) penyusunan rencana pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan penetapan Pegawai Negeri Sipil;
 - i) penyiapan dan menganalisa PPPK sebagai bahan perumusan dan bahan kebijakan teknis pada urusan formasi dan pengadaan ASN;
 - j) pengusulan kebutuhan, penyusunan formasi dan melakukan analisa kebutuhan dalam rangka rencana penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - k) pelaksanaan pendataan tenaga Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja secara berkala dalam bentuk program database dan membuat perangkat pengendali Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - l) ersiapan dan menganalisa data dalam rangka pengadaan, pengajuan pengangkatan dan memproses penerbitan Surat Keputusan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - m) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan pada urusan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - n) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan keiatan pada urusan formasi dan pengadaan ASN;
 - o) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Informasi dan Data Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan Program/kegiatan dan penganggaran substansi Informasi dan Data Kepegawaian;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan substansi Informasi dan Data Kepegawaian;
 - c) perencanaan kegiatan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian;
 - d) penyusunan dan analisis data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
 - e) pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data jumlah Pegawai berdasarkan pangkat, golongan, pendidikan, jenis kelamin, dan lain-lain;
 - f) pengelola sistem informasi kepegawaian dan melakukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan;
 - g) pelaksanaan publikasi informasi terkait manajemen kepegawaian;
 - h) pelaksanaan bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputersasi di Lingkungan Badan Kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
 - i) pelaksanaan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukung lainnya;
 - j) pelaksanaan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;
 - k) pelaksanaan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
 - l) pelaksanaan pengembangan, pemeliharaan data dan sistem informasi kepegawaian;
 - m) pengelolaan keamanan sistem informasi kepegawaian;

- n) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan informasi dan data kepegawaian;
- o) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Aparatur

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Jabatan Fungsional, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan Program/kegiatan dan penganggaran substansi Jabatan Fungsional;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan substansi Jabatan Fungsional;
 - c) pelaksanaan inventarisasi, merumuskan dan memproses usulan dari satuan kerja untuk mengisi jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
 - d) pemeriksaan dan mengoreksi bahan usulan pengembangan sumber daya manusia aparatur jabatan fungsional;
 - e) penyusunan dan melaksanakan kegiatan pengangkatan pertama, pemberhentian sementara, pengangkatan kembali alih jabatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu;
 - f) pelaksanaan laporan database PNS yang memangku jabatan fungsional kepada atasan secara berkala;
 - g) penyusunan, mengontrol dan mengecek database jabatan fungsional melalui aplikasi JARIR;
 - h) pelaksanaan koordinasi dan komunikasi antar satuan kerja terkait dengan pelaksanaan tugas dan penyelesaian suatu permasalahan bagi PNS yang memangku jabatan fungsional;
 - i) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada substansi Jabatan Fungsional;
 - j) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kompetensi, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan Program/kegiatan dan penganggaran substansi pengembangan kompetensi;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan substansi pengembangan kompetensi;
 - c) perencanaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
 - d) perencanaan izin belajar Pegawai Negeri Sipil;
 - e) pelaksanaan kegiatan ujian Dinas, dan ujian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - f) pelaksanaan kegiatan Talent Pool Aparatur Sipil Negara;
 - g) pengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - h) pelaksanaan kegiatan uji kompetensi Aparatur Sipil Negara dan melayani pengaduan dan konsultasi terkait manajemen kepegawaian;
 - i) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Pengembangan

- kompetensi;
- j) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendidikan dan Pelatihan, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan Program/kegiatan dan penganggaran substansi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan substansi Pendidikan dan Pelatihan;
 - c) penyusunan kebutuhan diklat aparatur Sipil Negara;
 - d) perencanaan penyelenggaraan diklat Aparatur Sipil Negara;
 - e) penginventarisasi calon peserta diklat Aparatur Sipil Negara;
 - f) pengkoordinasikan kerjasama penyelenggaraan diklat Aparatur Sipil negara;
 - g) pelaksanaan Pelatihan dasar CPNS;
 - h) pelaksanaan Diklat Prajabatan CPNS;
 - i) pelaksanaan Diklat Teknis, Pembimbingan Teknis, Magang PNS;
 - j) pelaksanaan pengiriman Diklat kepemimpinan Tingkat II, III dan IV;
 - k) pengontrolan pelaksanaan diklat Aparatur Sipil Negara;
 - l) mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - m) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Pendidikan dan Pelatihan;
 - n) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Mutasi dan Promosi

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Mutasi dan Seleksi Jabatan, menyelenggarakan fungsi:
- a) perencanaan Program/kegiatan dan penganggaran substansi Mutasi dan Seleksi Jabatan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan substansi Mutasi dan Seleksi Jabatan;
 - c) perencanaan dan mengatur pengolahan data administrasi, verifikasi dan melaksanakan proses terkait mutasi, seleksi jabatan dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - d) pemberian petunjuk dan mempedomani regulasi tentang bahan kebijakan, teknis, dasar hukum sistem mutasi, pencantuman gelar dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - e) perencanaan mengatur dan memberikan petunjuk tentang perencanaan penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural bagi pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil untuk kepentingan dinas, kaderisasi dan penyegaran tugas;
 - f) mengevaluasi tentang sistem mutasi, pencantuman gelar dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - g) pelaksanaan kontrol dan membagi tugas pengoperasian sistem aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara;
 - h) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan

pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Mutasi dan Seleksi Jabatan;

- i) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Mutasi dan Kenaikan Pangkat, menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan Program/kegiatan dan penganggaran substansi Mutasi dan Kenaikan Pangkat;
- b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan substansi Mutasi dan Kenaikan Pangkat;
- c) perencanaan kegiatan proses kenaikan pangkat, pencantuman gelar, dan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
- d) pemeriksaan dan mengecek entry dan pengolahan data pada sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) tentang usulan kenaikan pangkat, pencantuman gelar, dan peninjauan masa kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara;
- e) pengkoreksian surat keterangan kehilangan dan perbaikan kesalahan terkait petikan keputusan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan;
- f) pelaksanaan proses kenaikan pangkat, pencantuman gelar dan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil dan mengontrol database atau nominative Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat setiap periodenya;
- g) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Mutasi dan Kenaikan Pangkat;
- h) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korps Aparatur Sipil Negara

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sistem disiplin, Kinerja dan Pemberhentian, menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan Program/kegiatan dan penganggaran substansi Disiplin, Penghargaan dan Korps Aparatur Sipil Negara;
- b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan substansi disiplin, Penghargaan dan Korps Aparatur Sipil Negara;
- c) pelaksanaan inventaris dan menindaklanjuti pelanggaran disiplin serta melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil;
- d) persiapan bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan pertimbangan atasan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan/pembinaan;
- e) pelaksanaan bahan pertimbangan dan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Aparatur sipil Negara dan keputusan izin cerai/keterangan cerai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f) perencanaan bahan fasilitasi penyampaian Laporan harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g) pelaksanaan penyusunan bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja Aparatur Sipil Negara;
- h) pelaksanaan pengolahan data kinerja pegawai;
- i) pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan sistem pengukuran, dan penilaian kinerja pegawai;
- j) pelaksanaan dan pemeriksaan serta mengontrol proses penegakan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- k) pelaksanaan evaluasi dan menilai prestasi kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan saksi;
- l) pelaksanaan proses kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- m) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Sistem disiplin, Kinerja dan Pemberhentian;
- n) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penghargaan dan Pensiun, menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan Program/kegiatan dan penganggaran substansi Penghargaan dan Pensiun;
- b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan substansi Penghargaan dan Pensiun;
- c) pelaksanaan pemeriksaan, mengoreksi dan mengontrol berkas usulan penghargaan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- d) pelaksanaan pembuatan laporan kepada atasan secara berkala terkait proses pemberian penghargaan dan pensiun Pegawai Negeri sipil;
- e) pelaksanaan fasilitasi pelayanan ketaspenan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun;
- f) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Penghargaan dan Pensiun;
- g) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Korps Profesi Pegawai aparatur Sipil Negara dan Kesejahteraan, menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan Program/kegiatan dan penganggaran substansi Korps Profesi Pegawai aparatur Sipil Negara dan Kesejahteraan;
- b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan substansi Korps Profesi Pegawai aparatur Sipil Negara dan Kesejahteraan;
- c) persiapan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pengembangan usaha dan kelembagaan Korps Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d) pemberian bantuan hukum kepada anggota Korps Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e) pelaksanaan proses inventarisasi serta pengolahan

- administrasi keanggotaan Korps Aparatur Sipil Negara;
- f) pelaksanaan rapat anggota dan merancang kegiatan untuk kesejahteraan keanggotaan Korps Aparatur Sipil Negara;
 - g) pelaksanaan iuran dan pemotongan tanda keanggotaan Korps Pegawai aparatur sipil Negara;
 - h) pelaksanaan fasilitasi kepersertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS) ketenagakerjaan bagi Aparatur Sipil Negara;
 - i) pelaksanaan proses permohonan pengajuan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - j) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan Korps Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Kesejahteraan;
 - k) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



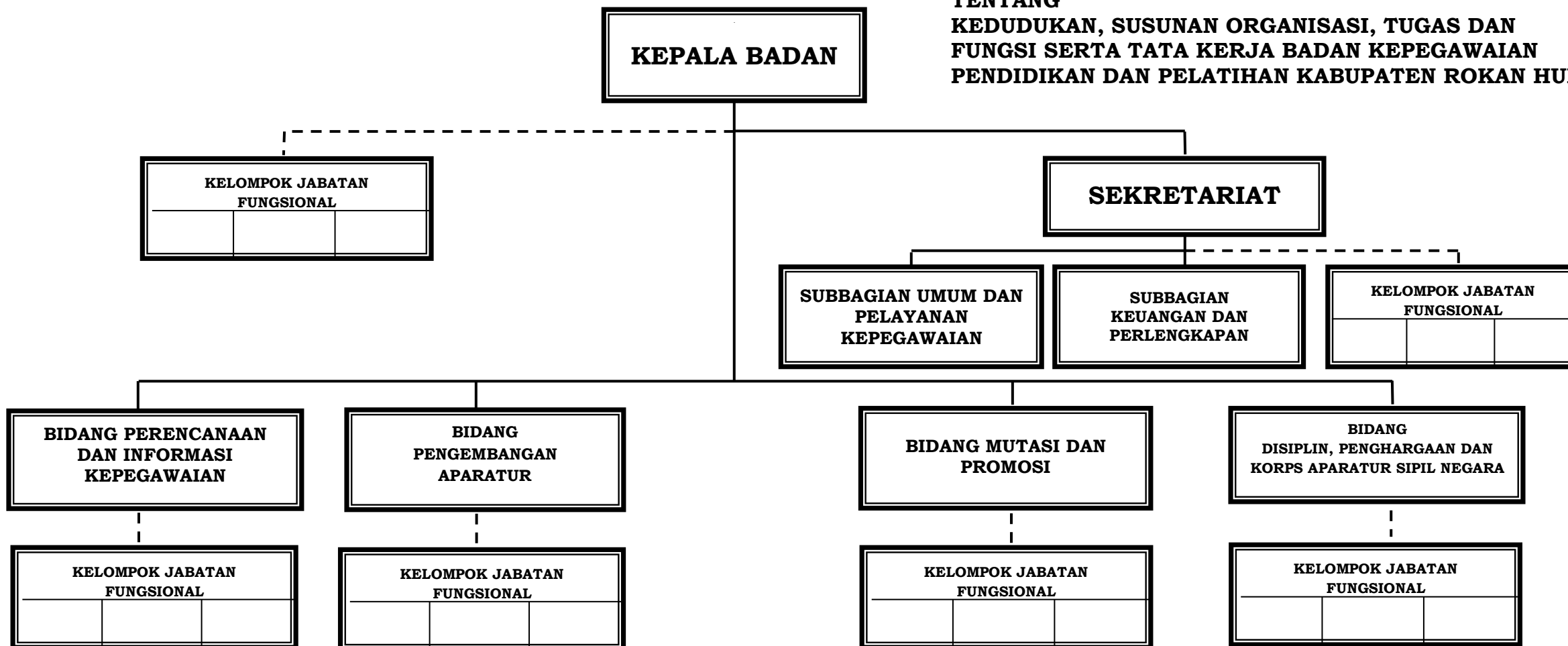
BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

**BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 76 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN ROKAN HULU**



Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERINALDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN