



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 95**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 95 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUASIA KABUPATEN
KAMPAR**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

**BUPATI KAMPAR
PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 95 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAMPAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar;

- 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 Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 3. Undang-Undang 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. 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);
11. 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);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAMPAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar.

8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. 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) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang mutasi dan promosi, bidang penilaian aparatur dan penghargaan dan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dan bidang pengembangan kompetensi aparatur;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis pada sekretariat, bidang mutasi dan promosi, bidang penilaian aparatur dan penghargaan dan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dan bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada sekretariat, bidang mutasi dan promosi, bidang penilaian aparatur dan penghargaan dan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dan bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- d. pelaksanaan administrasi pada sekretariat, bidang mutasi dan promosi, bidang penilaian aparatur dan penghargaan dan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dan bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan milik daerah serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud p a d a ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinir penyusunan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penatausahaan aset serta penyusunan program;
 - d. mengoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
 - f. mengoordinasikan, pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas dan perlengkapan gedung kantor;

- g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang kesekretariatan;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), penyusunan Penetapan Kinerja (Penja), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- i. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, pengelolaan asset, kepegawaian dan pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi surat meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;

- d. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
- j. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan dan aset menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - f. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
 - g. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - h. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas;
 - i. meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja Perangkat Daerah;
 - j. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan mutasi dan promosi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang mutasi dan promosi;
- g. menerima, meneliti dan memproses usulan kenaikan pangkat jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- h. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Empat

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan urusan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;

- b. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- c. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- g. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian PNS dan PPPK;

- e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian PNS dan PPPK;
- f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- j. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi serta diklat teknis fungsional;
 - e. mengkoordinasi, memfasilitasi atau menyelenggarakan pelaksanaan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. mengkoordinasi, memfasilitasi atau menyelenggarakan pelaksanaan diklat teknis fungsional;

- g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- h. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan 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 keterampilan yang 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.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam 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.
- (5) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (7) 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kampar.

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



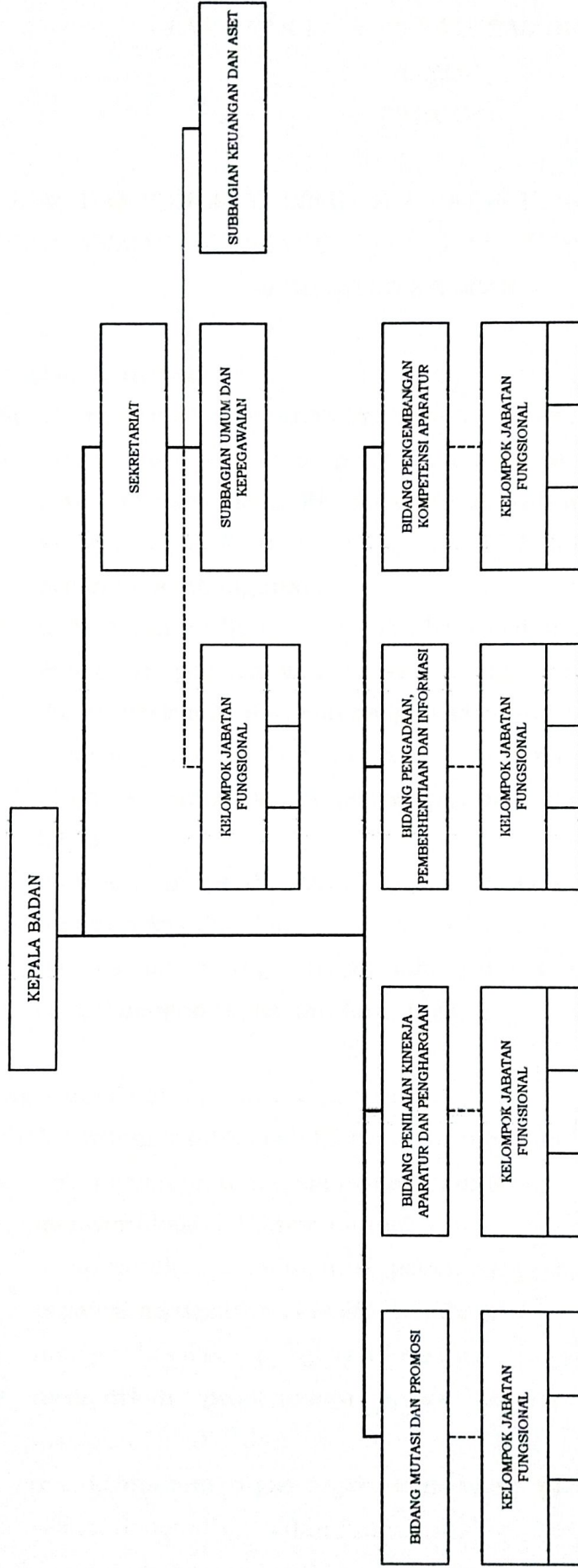
KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 95 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAMPAR



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR : 95 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KAMPAR

I. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subkoordinator Penyusunan Program melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, LKjIP, Renstra, Renja, RKA, DPA dan laporan realisasi fisik program pembangunan;
 - b. melakukan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :

1. Subkoordinator Mutasi melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Subkoordinator Kepangkatan melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Pengembangan Karir dan Promosi melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - c. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pelantikan pejabat;
 - e. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Struktural melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur jabatan struktural;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur jabatan struktural;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur jabatan struktural;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur jabatan struktural;
 - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur jabatan fungsional;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional;
 - e. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Disiplin dan Penghargaan melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - b. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - c. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan administrasi usul kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, asuransi kesehatan dan tabungan perumahan pegawai;
 - e. mengumpulkan, mengelola dan menyampaikan administrasi Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - f. merencanakan dan melaksanakan serta menyelesaikan administrasi perkawinan dan perceraian bagi ASN;
 - g. pengelolaan dan pelaksanaan pemberian cuti ASN (cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara);
 - h. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari :

1. Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
 - c. melaksanakan pelaksanaan pengelolaan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. melakukan pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. membuat daftar penjiagaan pensiun;
 - f. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - g. memproses dokumen pemberhentian;
 - h. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
 - i. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Data dan Informasi melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data dan arsip kepegawaian PNS dan PPPK;
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - e. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
 - f. menghimpun, merumuskan dan melaksanakan penyusunan peta jabatan pegawai;

- g. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Fasilitas Profesi ASN melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitas pembinaan jasmani dan rohani anggota KORPRI;
 - d. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemakaman bagi jenazah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;
 - f. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari :

1. Subkoordinator Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. merencanakan dan menyusun kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - b. menginventaris dan seleksi calon peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
 - d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;

- e. Mengkoordinasi, memfasilitasi atau menyelenggarakan pelaksanaan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - g. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Diklat Teknis Fungsional melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. merencanakan dan menyusun kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - b. menginventaris dan seleksi calon peserta diklat teknis fungsional;
 - c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - d. mengkoordinasi, memfasilitasi atau menyelenggarakan pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - f. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. merencanakan dan menyusun kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - b. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - c. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - d. membuat konsep dan melaksanakan seleksi jabatan;
 - e. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi;

- f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. memproses usulan izin belajar, tugas belajar dan ikatan dinas;
- h. menghimpun dan memproses serta melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- i. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- j. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO