



BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodifikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021

tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Badan Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti.

18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 13 merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
  - a. kepala;
  - b. sekretariat, membawahi:
    1. sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan; dan
    2. sub bagian perencanaan, program dan keuangan.
  - c. bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian, membawahi:
    1. kelompok jabatan fungsional.
  - d. bidang pengembangan, penilaian dan disiplin aparatur, membawahi:
    1. kelompok jabatan fungsional.
  - e. unit pelaksana teknis; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Badan

### Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah pada bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, umum, kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan badan yang meliputi umum, kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian meliputi umum, kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan dan perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di sub bagian Umum, kepegawaian dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber

- data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
  - c. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang dan aset;
  - d. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
  - e. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP;
  - f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
  - g. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pada sub bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
  - i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
  - j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - l. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan badan dan melakukan pendokumentasian kegiatan badan;
  - m. mengatur urusan rumah tangga badan, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
  - n. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
  - o. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bagian keuangan dan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
- i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- k. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Mutasi dan  
Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan perencanaan dan pengkoordinasian kegiatan perencanaan pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian.
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian;
  - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - e. menverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - f. menverifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN; dan

- i. mengevaluasi dan laporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
- j. penyiapan bahan perumusan perencanaan dan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan mutasi dan kepangkatan pegawai;
- k. penyiapan penyusunan dan penyimpanan data administrasi mutasi dan kepangkatan aparatur sipil negara;
- l. penyiapan bahan pembuatan surat keputusan tentang penempatan aparatur serta proses mutasi pegawai;
- m. penyiapan bahan penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- n. pengolahan bahan usulan kenaikan pangkat aparatur sipil negara;
- o. penyiapan penyusunan dan usulan peninjauan masa kerja aparatur sipil negara;
- p. penyiapan penyusunan dan usulan pencantuman gelar bagi aparatur sipil negara yang sudah menyelesaikan peningkatan pendidikan;
- q. penyiapan evaluasi jabatan aparatur sipil negara;
- r. penyiapan bahan penyusunan kebijakan petunjuk teknis sub bidang mutasi dan, kepangkatan pegawai; dan
- s. melakukan penyiapan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan, Penilaian, dan  
Disiplin Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan, Penilaian, dan Disiplin Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penetapan, perumusan, perencanaan, pengorganisasian, Evaluasi pelaporan dan pelayanan pengembangan penilaian dan disiplin aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan, Penilaian, dan Disiplin Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengembangan, penilaian dan disiplin aparatur ;
  - b. perumusan dibidang pengembangan, penilaian dan disiplin aparatur yang meliputi diklat struktural, fungsional, teknis dan pendidikan formal, pembinaan pemberian penghargaan, kinerja dan kesejahteraan aparatur;
  - c. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan teknis dibidang pengembangan dan sistem penilaian kinerja aparatur;
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan pembinaan dan kinerja aparatur; dan
  - e. penyiapan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 11

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat ditetapkan fungsi sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Badan, maka tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

### BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 15

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Para Pemangku Jabatan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 99) 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 Kepulauan Meranti.

Ditetapkan di Selatpanjang pada  
tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,



MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang pada  
tanggal 9 Maret 2022

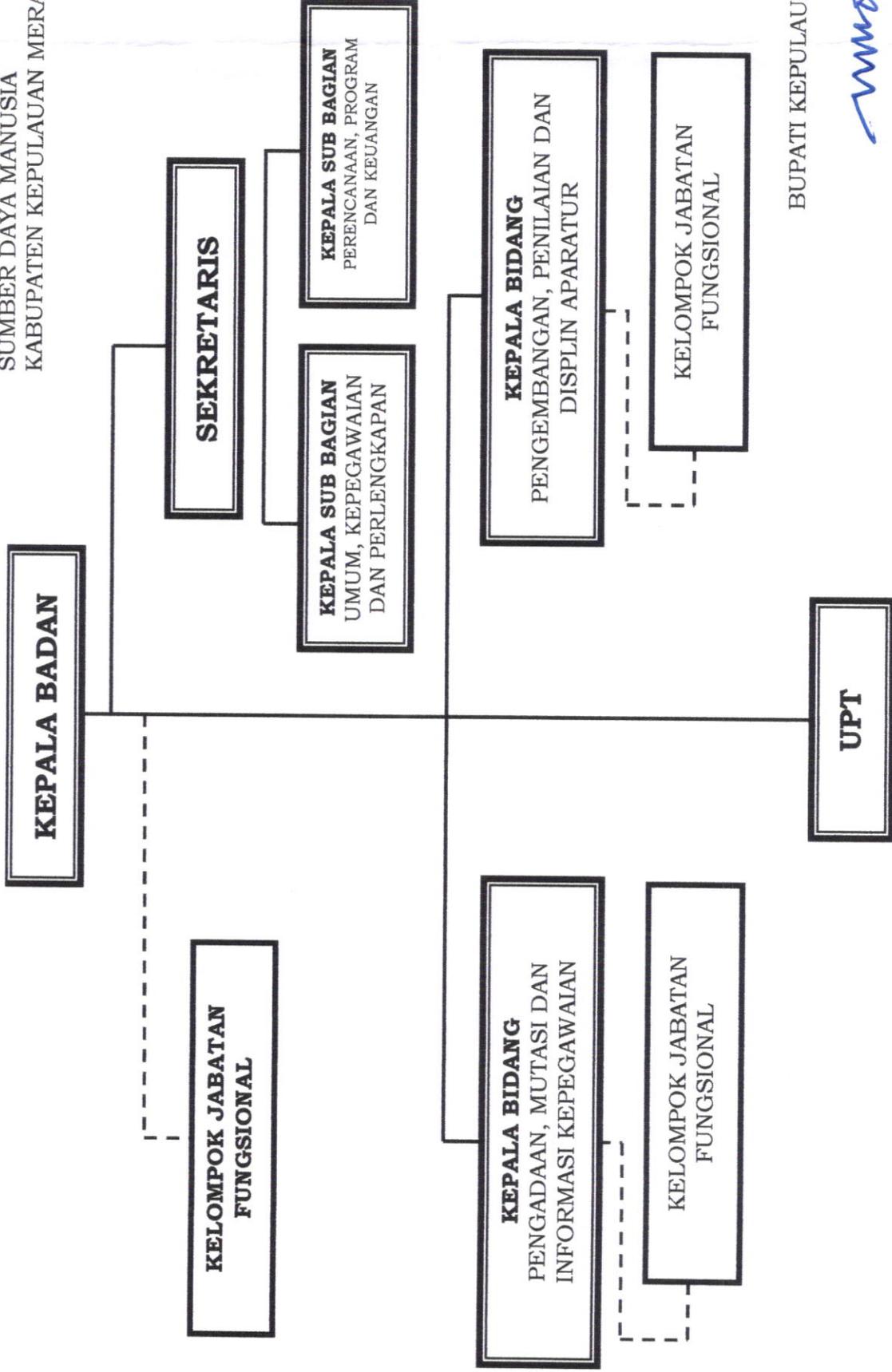
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 29

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE C**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 29 TAHUN 2022  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 29 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari:
  1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, menyelenggarakan fungsi:
    - a. merencanakan kegiatan bidang berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dari sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
    - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub koordinator;
    - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang pengadaan dan pemberhentian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
    - d. pelaksanaan penyusunan pengusulan dan penetapan formasi pegawai setiap tahun anggaran;
    - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi pengadaan dan pemberhentian pegawai;
    - f. menyiapkan daftar dominasi CPNS dan menyiapkan bahan proses usulan NIP dan penetapan keputusan CPNS menjadi PNS;
    - g. membuat daftar penjaminan dan menverifikasi dokumen usulan pensiun;
    - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
    - i. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
    - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadaan dan pemberhentian berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
    - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Data dan Informasi Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
    - a. merencanakan kegiatan dibidang data dan informasi kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
    - b. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan teknik dan metode pengolahan data dan informasi kepegawaian;
    - c. menyiapkan petunjuk teknis dan pedoman kerja serta pembinaan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
    - d. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang data dan informasi kepegawaian;
    - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. penyiapan inventarisasi permasalahan-permasalahan dibidang informasi kepegawaian serta merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang data dan informasi kepegawaian berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Mutasi dan Kepangkatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan dibidang Mutasi dan Kepangkatan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dibidang Mutasi dan Kepangkatan;
- c. memverifikasi Dokumen Mutasi dan Kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- d. menginventarisasi Permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dibidang Mutasi dan Kepangkatan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan pembuatan Surat Keputusan tentang penempatan pegawai, proses mutasi pegawai baik antara unit kerja maupun mutasi antara instansi;
- f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Substansi Mutasi dan Kepangkatan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan;
- g. penyiapan penyusunan dan penyimpanan data administrasi mutasi dan kepangkatan pegawai;
- h. penyiapan bahan penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- i. penyiapan dan pengolahan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
- j. penyiapan penyusunan dan usulan peninjauan masa kerja aparatur sipil negara;
- k. penyiapan penyusunan dan usulan pencantuman gelar bagi aparatur sipil negara yang sudah menyelesaikan peningkatan pendidikan;
- l. membuat daftar kontrol kenaikan pangkat, memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat, melakukan usulan kenaikan pangkat, serta penyiapan draf keputusan kenaikan pangkat;
- m. mengevaluasi kinerja dan jabatan aparatur sipil negara;
- n. menyusun pedoman pola promosi jabatan aparatur sipil negara; dan
- o. menyusun daftar urutan kepangkatan.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pengembangan, Penilaian Dan Displin Aparatur, terdiri dari:

- 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Kompetensi Aparatur, menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

- berdasarkan data tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit/instansi lain terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lainnya;
  - f. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - g. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - h. mengusulkan peserta diklat penjurangan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - i. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai dengan bidang keahlian;
  - j. mengkoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - k. memproses usulan peningkatan kualitas pendidikan;
  - l. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi; dan
  - m. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan aparatur.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan dibidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - c. menginventarisasi Permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dibidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit/instansi lain terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lainnya;
  - f. memverifikasi tingkat kehadiran pegawai;
  - g. mempersiapkan data dan bahan serta memproses kasus dan pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
  - i. bimbingan mental pegawai; dan
  - j. mengevaluasi dan pelaporan pembinaan pegawai.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Disiplin dan Penghargaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan dibidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan

- perundangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dibidang Disiplin dan Penghargaan;
  - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas dibidang Disiplin dan Penghargaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit/instansi lain terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lainnya;
  - f. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - g. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - h. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - i. memverifikasi dan mengusulkan penghargaan;
  - j. mengusulkan berkas pengurusan administrasi KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN;
  - k. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - l. menyiapkan dan menyusun kebijakan, petunjuk teknis dan pedoman kerja dibidang fasilitasi profesi ASN;
  - m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi asn (korpri dan lembaga profesi ASN lainnya); dan
  - n. melakukan penyiapan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,



MUHAMMAD ADIL