



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 55 TAHUN 2023**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Badan.
10. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Badan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

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

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEPALA BADAN**

##### **Pasal 3**

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan lainnya;
  - e. penyelenggaraan koordinasi kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - f. pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.

#### **Bagian Kedua**

#### **SEKRETARIAT**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, perlengkapan, tata usaha, kepegawaian dan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan;
  - b. perencanaan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya;
  - d. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - e. penilaian prestasi kerja bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- f. penelaahan peraturan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
  - g. pengkoordinasian, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Subbagian dalam melaksanakan tugas;
  - i. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga badan;
  - j. pelaksanaan urusan keuangan;
  - k. penerimaan naskah/surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang-bidang;
  - l. penyimpanan data/arsip naskah Dinas keluar/masuk;
  - m. pengaturan dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan Badan;
  - n. persiapan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas;
  - o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. pemberian tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Umum**

##### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun bahan rencana pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan umum dan kepegawaian, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana, dukungan administrasi dan ketatausahaan yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Badan;
  - b. perencanaan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - f. pengendalian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan, dokumentasi, administrasi barang dan perlengkapan dinas, perpustakaan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;

- g. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
  - h. pelaksanaan dan mempersiapkan absensi di lingkungan Badan;
  - i. pengkoordinasian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
  - j. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana Badan;
  - k. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
  - l. pelaksanaan tugas humas dan keprotokoleran badan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian badan;
  - m. pemrosesan administrasi kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara yang menjadi kewenangan Badan;
  - n. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Badan;
  - o. persiapan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin dan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
  - p. pelaksanaan urusan kepegawaian yang berkaitan dengan cuti PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Program dan Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun bahan rencana pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan penyusunan program dan pengelolaan serta penatausahaan keuangan yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan perencanaan program dan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
  - b. pembuatan rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - f. pengkoordinasian usulan setiap bidang dan pengelolaan data serta informasi tentang Badan;

- g. penyiapan Dokumen Perencanaan di lingkungan Badan;
  - h. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - i. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - j. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
  - k. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara melaksanakan akuntansi Badan;
  - l. penyiapan laporan keuangan Badan;
  - m. perencanaan program kerja pengelolaan dana perjalananan dan operasional rumah tangga Badan;
  - n. penyusunan program kerja dan membuat laporan tahunan;
  - o. perumusan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan;
  - p. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan program pembangunan tiap tahunnya di lingkungan Badan; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PENSIUN ASN**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengendalian, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan ASN, pembinaan dan disiplin ASN, kesejahteraan dan pensiun ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan, pembinaan dan pensiun ASN;
  - b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - f. penelaahan peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - g. pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya;
  - h. penilaian prestasi kerja bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - i. perumusan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
  - j. pengumpulan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pensiun ASN;

- k. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, pembinaan dan pensiun ASN;
  - l. pencarian, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, pembinaan dan pensiun ASN;
  - m. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. perumusan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - p. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan Badan;
  - q. pelaksanaan pengendalian, pengarahan, bimbingan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas;
  - r. pengadministrasian Majelis Kode Etik Kabupaten Indragiri Hulu; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG MUTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN (INKA)**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian (INKA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengendalian, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan perumusan kebijakan mutasi jabatan dan assessment, mutasi kepangkatan, penyajian informasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan Mutasi dan Informasi Kepegawaian (INKA);
  - b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
  - d. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
  - e. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
  - f. penelaahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas.
  - g. pencarian, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang mutasi kepegawaian.
  - h. perumusan kebijakan dan pedoman mutasi dan promosi.
  - i. penginventarisiran permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan mutasi dan promosi.

- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
  - k. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian tentang mutasi kepangkatan calon pegawai baru, pengangkatan ASN, kenaikan pangkat, perpindahan wilayah kerja antar instansi, pengangkatan kembali, penggantian nama, permintaan izin menjadi anggota partai politik dan mutasi kepegawaian lainnya;
  - l. penyiapan bahan dalam rangka pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
  - m. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi jabatan;
  - n. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai;
  - o. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana jenjang kepangkatan;
  - p. pengumpulan, mengolah data dan merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - q. pelaksanaan bimbingan dan pemberian saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. perumusan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - s. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait di lingkungan Badan;
  - t. pelaksanaan pengendalian pengarah, bimbingan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas; dan
  - u. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b

### **Bagian Kelima**

#### **BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASN**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pengendalian, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan struktural, pendidikan dan pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan ASN;
  - b. penyelenggaraan kegiatan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. penelaahan Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan bidang tugas.
  - d. pembagian tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
  - e. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.

- f. pengkoordinasian bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
  - g. pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan menyusun Perencanaan DIKLAT Struktural, DIKLAT Teknis dan DIKLAT Fungsional;
  - h. pemrosesan pemilihan dan penetapan peserta DIKLAT Struktural, DIKLAT Teknis dan DIKLAT Fungsional serta menetapkan fasilitas kegiatan pengembangan kompetensi, mempersiapkan dukungan yang diperlukan oleh pelaksanaannya;
  - i. pemantauan dan mengevaluasi serta mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait yang dilaksanakan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
  - j. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan serta daftar pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan Latihan;
  - k. penyusunan perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pendidikan dan Pegawai Negeri Sipil melalui jalur Pendidikan dalam bentuk tugas belajar sebagai upaya peningkatan pengembangan kompetensi sumberdaya manusia aparatur serta pelatihan ASN;
  - l. pelaksanaan bimbingan dan pemberian saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. perumusan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - n. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan badan;
  - o. pelaksanaan pengendalian, pengarahan, dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 10**

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

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 11**

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

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 13**

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

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 75 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 4 September 2023  
**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

ttd

**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 5 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

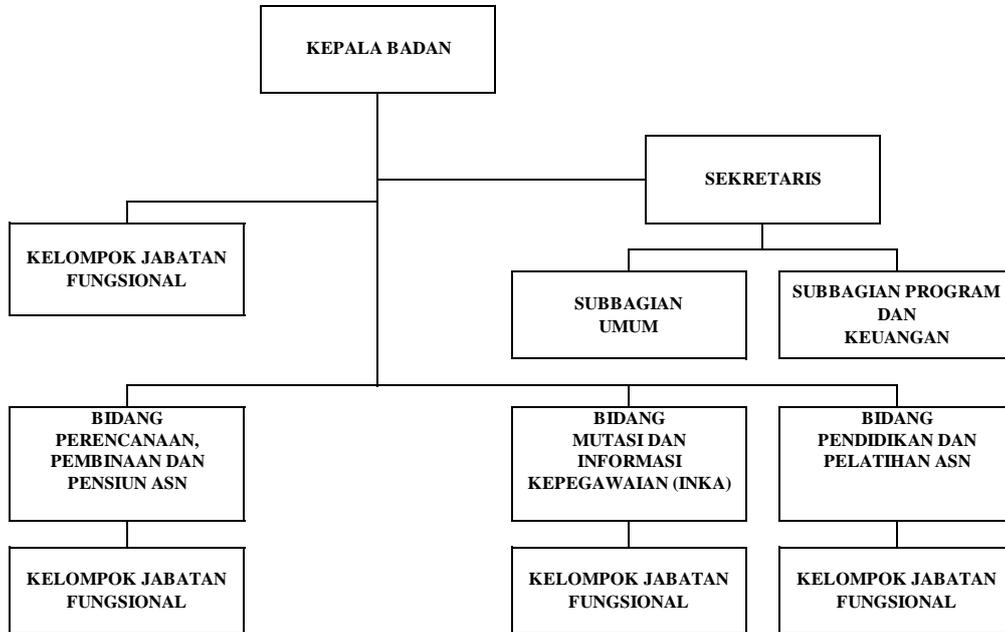
ttd

**H. HENDRIZAL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 57**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 55 Tahun 2023  
TANGGAL : 4 September 2023

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



*Salinan sesuai dengan aslinya*

KEPALA BAGIAN HUKUM



FRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005

BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI