



**BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 62 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN ROKAN HILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
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. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan Instansi Pelaksana, selanjutnya disingkat UPTB

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Tipelogi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan sebagai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (Tiga) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - f. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 2 (dua) subbagian;
 - a. Sub bagian Ketatausahaan
 - b. Sub bagian Perencanaan dan Program;
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian ;
 - b. Subbidang Data dan Informasi; dan
 - c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN, Penilaian/Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
- (4) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- (5) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi.
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (4) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

BAB IV
ESELONISASI
Pasal 5

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 7

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan penunjang pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - b. perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan, kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan serta pemberhentian pegawai;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan lingkup perencanaan, kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan, serta pemberhentian pegawai;
 - d. menetapkan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dari satuan/unit kerja guna penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - e. penyelenggaraan pengawasan disiplin, perilaku dan budaya kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan;
 - g. penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;

- h. penyiapan dan pelaksanaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- i. pelayanan administrasi Kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- j. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- k. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- l. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. pengelolaan sistem informasi Kepegawaian Daerah;
- n. penyampaian informasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Badan Kepegawaian Negara.

Sekretariat Pasal 8

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan kesekretariatan, penyusunan program, perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pemimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dalam bidang administrasi umum, keuangan, perlengkapan dan program;
 - b. penyusun rencana dan program kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Badan;
 - c. penyusun konsep kebutuhan anggaran, kebutuhan dan usulan kepegawaian, dan kebutuhan perlengkapan Badan;
 - d. penyiapan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan;
 - e. memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pendistribusian surat-surat sarana dan prasarana penunjang tugas-tugas Badan kepada Satuan Organisasi di lingkungan Badan;
 - g. pembina serta pemberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
 - h. koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Badan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan;
 - i. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan;
 - j. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
 - k. pengevaluasi dan pelaporan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Badan;
 - l. laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

- m. penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- n. pembimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- o. pelaksana tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbag Ketatausahaan
Pasal 9

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas :

- a. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga badan;
- c. menyediakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan kebutuhan badan;
- d. membuat daftar inventaris barang dan pemeliharaan perlengkapan badan;
- e. melakukan pencatatan, pengagendaan, pengekspedisian surat masuk dan surat keluar;
- f. melakukan koordinasi dalam mengagendakan konsep nota Badan dan/atau konsep surat/keputusan beserta verbal dan berkas pendukung yang disampaikan oleh Sub Bagian atau Bidang guna penataan dan kerapian proses penyelesaian surat;
- g. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Badan;
- h. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dilingkungan Badan;
- i. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian dilingkungan Badan;
- j. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes) dilingkungan Badan;
- k. melakukan koordinasi pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota Badan dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melakukan urusan kepegawaian dilingkungan Badan;
- m. membuat laporan dan analisis kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan evaluasi jabatan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- q. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- r. menyusun rencana kerja anggaran Badan yang dihimpun dari rencana kerja anggaran bidang-bidang yang ada;

- s. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- u. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggung jawaban keuangan;
- v. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- w. melaksanakan pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan;
- x. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan evaluasi jabatan;
- y. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbag Perencanaan dan Program
Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyusun bahan perencanaan atau Rencana Kerja Anggaran dari bidang-bidang dilingkungan Badan;
- b. menyiapkan dan menyusun anggaran Badan;
- c. menganalisis pedoman dan penyusunan RKA, DPA, Pergeseran kegiatan tahunan;
- d. menganalisis pedoman dan penyusunan RKA, DPA, Pergeseran kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- f. menghimpun Program dan Rencana Kerja bidang untuk selanjutnya disusun menjadi program dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
- h. menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang untuk dibuat laporan Badan secara keseluruhan dan disampaikan ke Bupati
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan baik keuangan maupun fisik;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- l. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan
Penilaian Kinerja Kerja
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian serta memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - f. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - g. pempasilitasian lembaga profesi ASN;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - i. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - j. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - k. pengkoordiniran kegiatan penilaian kinerja;
 - l. pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
 - m. pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
 - n. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - o. pengevaluasian dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - p. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - q. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - r. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - s. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian
Pasal 12

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- c. memproses dokumen pemberhentian;
- d. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
- e. membuat daftar penjaminan pensiun;
- f. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian hak pensiun pegawai;
- h. melaksanakan analisis kebutuhan dan penempatan pegawai;
- i. menyusun formasi pegawai daerah;
- j. menyiapkan bahan penetapan formasi pegawai di daerah;
- k. mengusulkan formasi pegawai di daerah;
- l. melaksanakan pendaftaran dan pemberkasan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. mengusulkan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- q. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Data dan Informasi
Pasal 13

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian
- b. mengelola sistem informasi kepegawaian
- c. menyusun data kepegawaian
- d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbidang Fasilitas Profesi ASN, Penilaian/ Evaluasi Kinerja,
Disiplin dan Penghargaan
Pasal 14

Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN, Penilaian/Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas:

- 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. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- d. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- f. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- g. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- i. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- j. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- k. melaksanakan kegiatan penanganan kasus perkawinan lebih satu dan perceraian pegawai;
- l. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan satya lencana;
- m. memproses pengajuan kartu Pegawai Negeri Sipil, kartu istri dan kartu suami Pegawai Negeri Sipil;
- n. memproses permohonan penerbitan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN);
- o. menyiapkan bahan persetujuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;
- p. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Promosi
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. pemverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - g. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. pembimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - i. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Mutasi
Pasal 16

Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas :

- 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. menetapkan perpindahan pegawai;
- f. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pemindahan pegawai;
- g. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- h. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Pengangkatan (Baperjakat);
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian dan pemrosesan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun jabatan fungsional;
- j. melaksanakan rotasi Pegawai Negeri Sipil bagi pengembalian jabatan tugas;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Mutasi Jabatan;
- l. penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat;
- m. penyiapan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- n. penyiapan bahan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
- o. penyiapan data pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- r. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- s. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Kepangkatan
Pasal 17

Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas:

- a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- e. memproses Kenaikan Gaji Berkala;
- f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegangatan;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- i. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi
Pasal 18

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- b. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
- c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- d. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
- e. pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- g. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- i. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Diklat Penjurangan Dan Sertifikasi

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
- b. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
- c. mengusulkan peserta diklat penjurangan;
- d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- j. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Diklat Teknis Fungsional

Pasal 21

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
- c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- d. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbidang Pengembangan Kompetensi
Pasal 22

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan social;
- c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- f. melaksanakan administrasi dan pengendalian pelaksanaan ijin dan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- i. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- j. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Lembaga Teknis Daerah, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan Menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan Sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

- (1) Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
Ketentuan Penutup
Pasal 25

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 27 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir Bab II, Bagian Keenam, Pasal 7 serta Bab III, Bagian Keenam Pasal 104 sampai dengan Pasal 117 (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,

ttd

SURYA ARFAN

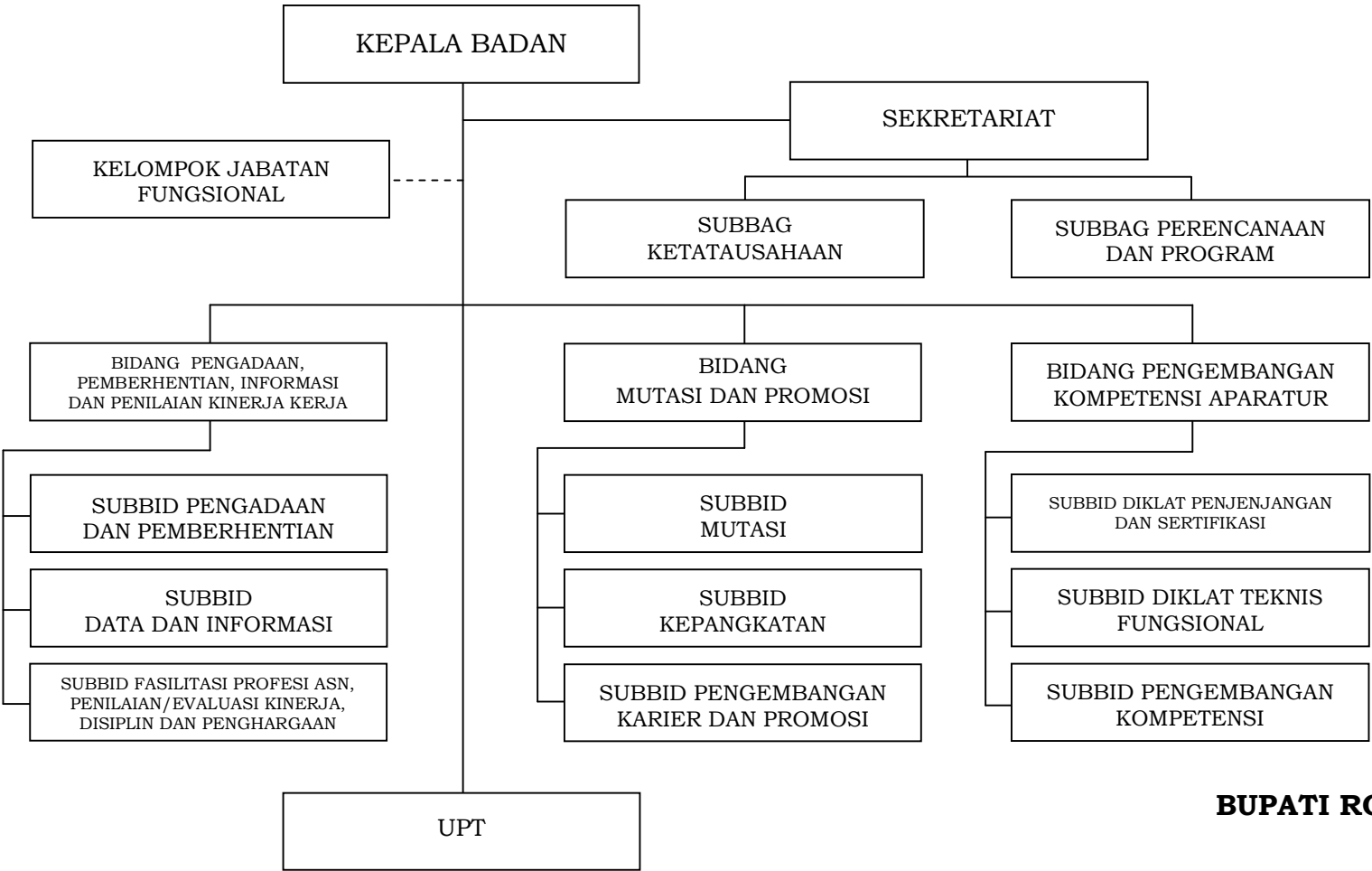
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


FADLI, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19750811 200012 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2016 NOMOR 62

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ROKAN HILIR

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO