



BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 51 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu Tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;

5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Lembaga Teknis Daerah adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah;
9. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan BKD;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
11. Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB) adalah Unsur pelaksana Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Pendidikan dan Pelatihan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Widyaiswara Kabupaten Rokan Hulu;

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Perencanaan Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan Karier;
 - e. Bidang Mutasi;
 - f. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Perencanaan Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan; dan
 - b. Sub Bidang Data Pegawai.
- (4) Bidang Pengembangan Karier terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional; dan
 - b. Sub Bidang Ujian Dinas, Ujian Jabatan dan Diklat.
- (5) Bidang Mutasi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat; dan
 - b. Sub Bidang Mutasi Kader, Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun.
- (6) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Sistem Disiplin; dan
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas Pemerintah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian;
 - c. Melaksanakan manajemen PNS untuk menghasilkan PNS yang profesional dalam menjalankan tugasnya;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
 - e. Menyusun rencana dan program kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
 - g. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang kepegawaian;
 - j. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan administrasi lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggara program administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijaksanaan dan Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana, Kepegawaian dan Administrasi Umum Lainnya;
 - e. Penyiapan Bahan Administrasi Perkantoran dan Rumah Tangga;

- f. Penyiapan Bahan Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian;
- g. Penyiapan Bahan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- h. Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana/Program dan Kegiatan Dibidang Ketatausahaan Meliputi Kepegawaian, Surat-Menyurat/Naskah Dinas, Kearsipan, dan Rumah Tangga;
- i. Penyiapan Bahan Pengelolaan Urusan Ketatausahaan dan Kearsipan;
- j. Pengkoordinasian Perencanaan penyusunan program serta mengevaluasi dan melaporkan dari setiap kegiatan;
- k. Pengelolaan keuangan dan Perlengkapan;
- l. Pelayanan administrasi yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, dan rumah tangga; dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Urusan Administrasi Kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Ketatausahaan dan Kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
 - b. Penyiapan Bahan Administrasi dan Koordinasi dengan unitkerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan dan kearsipan;
 - d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan, kearsipan, protokol dan rumah tangga;
 - e. Melakukan Pengumpulan Bahan dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta Bahan-Bahan Lainnya yang Berhubungan dengan Urusan Ketatausahaan, Humas, Kearsipan dan Kepegawaian;
 - f. Melakukan Penyiapan Pengumpulan dan Pengolahan Data serta Informasi yang berhubungan dengan Urusan Ketatausahaan dan Kearsipan;
 - g. Melakukan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan, Pedoman dan Petunjuk Teknis Dibidang Ketatausahaan dan Kearsipan;
 - h. Melakukan Pemrosesan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN serta menyusun dan mengelola data tersebut;
 - i. Melakukan Penyiapan Bahan Pelaksanaan LP2P PNS pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
 - j. Melakukan Koordinasi dengan Instansi Terkait Sesuai dengan Bidang Tugasnya dalam Rangka Kelancaran Pelaksanaan Tugas;
 - k. Melakukan Penyiapan Bahan Penyelenggaraan Urusan Surat Menyurat/Naskah Dinas dan Kearsipan;
 - l. Melakukan Pengiriman dan Penyampaian Surat/Naskah Dinas kepada Unit Organisasi Perangkat Daerah;
 - m. Melakukan Penyiapan Bahan Perpustakaan, Hubungan Masyarakat;
 - n. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi dan Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu; dan
 - o. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kelengkapan tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan, mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan beserta administrasinya;
 - b. Sebagai pengawas dalam pelaksanaan keuangan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
 - c. Penyelenggaraan dan mengkoordinasikan, menyusun rencana kegiatan anggaran untuk kepentingan pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. Penyusun Laporan Keuangan;
 - e. Pelaksana dibidang Pengelola barang inventaris dan barang habis pakai;
 - f. Pelaksana usulan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penatausahaan, pemeliharaan fisik dan pelaporan persediaan barang habis pakai dan barang inventaris;
 - g. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang;
 - h. Pendistribusian barang perlengkapan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
 - i. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksana kegiatan dan anggaran;
 - l. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - m. Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran, Pembayaran Gaji, Tunjangan, dan Penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - o. Melakukan akuntansi pengeluaran keuangan;
 - p. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - q. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - r. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan laporan keuangan;
 - s. Merencanakan kebutuhan barang unit kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
 - t. Melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan kantor sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - u. Mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan barang dan jasa;
 - v. Melakukan pendistribusian barang di unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
 - w. Melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi;
 - x. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventarisasi; dan
 - y. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi dan pelaksanaan program dan melakukan evaluasi, pelaporan dan pengendalian program jangka pendek, menengah dan panjang di bidang kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana atau program kerja serta sasaran berikutnya anggarannya dan petunjuk dalam pelaksanaan kegiatannya;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengendalian program jangka pendek, menengah dan panjang Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana atau program kerja serta sasaran berikut anggarannya dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatannya;
 - e. Melakukan koordinasi antar unit kerja dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah mengenai perumusan dan penyusunan program;
 - f. Melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan dalam rangka perumusan dan penyusunan program sesuai dengan arah dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
 - g. Menyiapkan dan menyusun kebutuhan anggaran tahunan (RKA);
 - h. Menyusun Renstra, RPJMD, IKU, dan Rencana Kinerja Tahunan;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja;
 - j. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja;
 - k. Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan LAKIP, LPPD, Laporan Tahunan dan laporan-laporan lain yang berkaitan dengan program, kegiatan dan anggaran;
 - l. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecah masalah;
 - n. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - o. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
 - p. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja; dan
 - q. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyiapan Perumusan Perencanaan Kepegawaian Penyusunan Formasi dan Pengadaan CPNSD serta data kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Kepegawaian menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. Penyelia Bahan Petunjuk Teknis Perencanaan Kepegawaian;
 - b. Penyusun Program Perencanaan Kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan Program Perencanaan Kepegawaian;
 - d. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan Program Sub Bidang pada Bidang Perencanaan Kepegawaian;
 - e. Evaluasi Program dan Kegiatan Sub Bidang pada Perencanaan Kepegawaian;
 - f. Menyelia Bahan Perumusan, Penyusunan Kebijakan, Pedoman dan Petunjuk Teknis Operasional di Bidang Perencanaan Kepegawaian;
 - g. Menyusun Program Perencanaan Kepegawaian;
 - h. Merencanakan Operasionalisasi Program Perencanaan Kepegawaian;
 - i. Menyelenggarakan Operasionalisasi Program Perencanaan Kepegawaian;
 - j. Mengevaluasi Program Perencanaan Kepegawaian;
 - k. Melakukan Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan Sub Bidang pada Bidang Perencanaan Kepegawaian; dan
 - l. Melakukan Tugas-Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Formasi dan Pengadaan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan Penyiapan Penyusunan Formasi dan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengumpulan Bahan Petunjuk Teknis Formasi dan Pengadaan;
 - b. Penyusunan formasi PNS;
 - c. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pengadaan;
 - d. Pembuatan Usulan Pengangkatan CPNSD;
 - e. Penyusunan Rencana Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) dan Penetapan PNSD;
 - f. Melakukan Pengumpulan Bahan dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan formasi dan pengadaan CPNS Daerah;
 - g. Melakukan penyusunan formasi PNS setiap awal tahun. berupa bezetting, analisis kebutuhan dan tambahan formasi;
 - h. Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
 - i. Membuat Usulan Pengangkatan CPNSD setelah selesai Seleksi CPNSD;
 - j. Menyusun Rencana Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) dan Penetapan PNSD;
 - k. Melakukan Tugas-Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Data Pegawai

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Data Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas Melaksanakan Penyiapan Data Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data Pegawai mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengumpulan Bahan Petunjuk Teknis Data Pegawai;
 - b. Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan Petunjuk Teknis Sistem Manajemen Informasi Kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan Pendataan Pegawai;
 - d. Pembuatan Perangkat Pengendali Data Kepegawaian;
 - e. Pemetaan PNS;
 - a. Melakukan Pengumpulan Bahan dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Data Pegawai;
 - b. Melakukan Pendataan PNS dan Tenaga Honorer secara berkala dalam bentuk program database PNS dan Tenaga Honorer;
 - c. Membuat perangkat pengendali data kepegawaian;
 - d. Membuat pemetaan penyebaran PNS dan Tenaga Honorer secara berkala;
 - e. Melakukan pemutakhiran data PNS setelah pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun PNS; dan
 - f. Melakukan Tugas-Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Karier

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan/menyusun Diklat-Diklat dalam rangka peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan jabatan struktural dan jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Karier mempunyai uraian tugas :
- (2) Bidang Pengembangan Karier dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan uraian tugas :
 - a. Mempersiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan Ujian Jabatan, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah (PI);
 - b. Merencanakan/menyusun Diklat yang berhubungan dengan Jabatan dan pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - c. Melaksanakan pelatihan, inventarisir, penetapan, permasalahan-permasalahan yang terkait dengan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional serta menjadi penghubung antar satuan kerja;
 - d. Mengatur, memproses surat-surat kedinasan/umum, mengendalikan surat-surat masuk dan surat keluar serta penataan arsip dengan mempedomani ketentuan yang ada agar penyelesaian administrasi UPT Diklat Pegawai berjalan dengan lancar;

- e. Mengatur dan mengawasi penyediaan peralatan kantor, perbaikan gedung, pengadaan materi pelajaran, perawatan kendaraan dinas, mengatur dan mengawasi konsumsi ruang belajar dan penyediaan ruang belajar serta asrama secara langsung agar fasilitas yang diperlukan dalam keadaan siap pakai;
- f. Melakukan koordinasi dengan Kepala UPTB dengan cara memberi petunjuk bimbingan agar penyediaan buku-buku sesuai dengan ketentuan;
- g. Melakukan koordinasi dengan Kepala UPTB dalam rangka menyusun program kediklatan;
- h. Mengatur penyediaan peralatan ruang belajar, rapat-rapat kegiatan lainnya agar terlaksana dengan baik;
- i. Melakukan Pengumpulan dan Penyiapan Bahan Rekomendasi Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS;
- j. Melakukan Pengumpulan Bahan dan Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kepangkatan; dan
- k. Melakukan Tugas-Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan jabatan struktural dan jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional mempunyai uraian tugas :
 - a. Penelaah permasalahan yang berhubungan dengan jabatan struktural dan jabatan fungsional serta mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - b. Penginventarisir, pemilah dan perekap serta meperoses usulan dari satuan kerja untuk pengisian jabatan, baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. Penghubungan antar satuan kerja baik itu satuan kerja vertikal dan satuan kerja horizontal terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelesaian suatu permasalahan;
 - d. Melakukan inventarisasi, menelaah dan merumuskan permasalahan yang berhubungan dengan jabatan struktural dan jabatan fungsional serta mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Menginventarisir, memilah dan merekap serta memproses usulan dari satuan kerja untuk pengisian jabatan, baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Melakukan koordinasi serta komunikasi antar satuan kerja vertikal dan satuan kerja horizontal terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelesaian suatu permasalahan;
 - g. Mempersiapkan administrasi serta memproses usulan dari Satuan Kerja untuk pengisian jabatan, baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. Melakukan Tugas-Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Ujian Dinas, Ujian Jabatan dan Diklat

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Ujian Dinas, Ujian Jabatan dan Diklat dipimpin oleh Kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan Diklat-Diklat, Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah (PI) Ujian Jabatan, Penerimaan IPDN, Izin Belajar dan Tugas Belajar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ujian Dinas, Ujian Jabatan dan Diklat mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan Diklat-Diklat yang berhubungan dengan Jabatan dan pengembangan Sumber Daya Aparatur.
 - b. Mempersiapkan Administrasi Kegiatan untuk pelaksanaan Kegiatan Ujian Dinas Tk. I, II, Ujian Penyesuaian Ijazah, Izin Belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
 - c. Melaksanakan penerimaan berkas, serta pemeriksaan administrasi Ujian Dinas Tk. I, II, Ujian Penyesuaian Ijazah (PI), Penerimaan IPDN, Izin Belajar dan Tugas Belajar;
 - d. Merekap nama-nama PNS yg telah mengikuti Ujian Dinas Tk. I, II, Ujian Penyesuaian Ijazah (PI), Penerimaan IPDN, Izin Belajar dan Tugas Belajar pada buku posting dengan melampirkan pas photo dengan ukuran 2 x 3 cm;
 - e. Pelaksanaan Tugas-Tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan perencanaan dan mengkoordinasikan kegiatan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam Menyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyiapan Penyusunan dan Penyimpanan Data Administrasi Mutasi Pegawai;
 - b. Penyiapan Bahan Penyusunan, Penempatan dan Pemindah tugas Pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Pengolahan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai;
 - d. Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan Petunjuk Teknis Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan Bidang Mutasi sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
 - f. Menyelenggarakan mutasi kepegawaian dan informasi kepegawaian;
 - g. Memberi saran atau pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembuatan DP3;
 - i. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tulisan;
 - j. Melakukan Tugas-tugas Lain yang Diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sistem mutasi kenaikan pangkat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Sub Bidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat mempunyai uraian tugas:
 - a. Penelaah atas permasalahan yang berhubungan dengan sistem mutasi kenaikan pangkat serta mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - b. Pemrosesan usulan kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Penyesuaian Ijazah (PI), Pengukuhan Ijazah, Inpassing (Kenaikan Gaji Pokok), Peninjauan Masa Kerja (PMK) Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. Penghubung antar satuan kerja baik itu satuan kerja vertical dan satuan kerja horizontal terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelesaian suatu permasalahan;
 - d. Melakukan inventarisasi, menelaah dan merumuskan permasalahan yang berhubungan dengan system mutasi kenaikan pangkat serta mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Menginventarisir, memilah, merekap dan memproses usulan kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Penyesuaian Ijazah (PI), Pengukuhan Ijazah, Inpassing (Kenaikan Gaji Pokok), Peninjauan Masa Kerja (PMK) Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Melakukan koordinasi serta komunikasi antar satuan kerja baik itu satuan kerja vertikal dan saau kerja horizontal terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelesaian suatu permasalahan; dan
 - g. Melakukan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Mutasi Kader, Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Mutasi Kader, Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan mutasi kader, pemindahan, pemberhentian, dan pensiun Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Sub Bidang Mutasi Kader, Pemindahan, Pemberhentian, dan Pensiun mempunyai uraian tugas :
 - a. Penelaah permasalahan yang berhubungan dengan mutasi kader, pemindahan, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Perancang bagi pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil untuk kepentingan dinas, kaderisasi dan penyegaran tugas;
 - c. Menginventarisir, merekap dan memproses Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP), Batas Usia Pensiun (BUP), mengajukan pensiun atas permintaan sendiri (APS), pensiun janda, pensiun duda, dan pensiun anak sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- d. Melakukan inventarisasi, menelaah dan merumuskan permasalahan yang berhubungan dengan mutasi kader, pemindahan, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil serta petunjuk pemecahan masalah;
- e. Membuat perencanaan (*planning*) bagi pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil untuk kepentingan dinas, kaderisasi dan penyegaran tugas;
- f. Mempersiapkan berkas administrasi pembuatan Surat Keputusan tentang Mutasi Kader, pemindahan, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan serta unit kerja dalam lingkungan pemerintah maupun antar kabupaten kota serta pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- g. Melakukan koordinasi serta komunikasi antar satuan kerja baik itu satuan kerja vertikal dan satuan kerja horizontal terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan penyelesaian suatu permasalahan; dan
- h. Melakukan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

**Bagian Keenam
Bidang Disiplin dan Kesejahteraan**

Pasal 17

- (1) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan dipimpin oleh Kepala yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Disiplin dan Kesejahteraan, meliputi Sistem Disiplin dan Kesejahteraan dan Penghargaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyelia Petunjuk Teknis Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Perencanaan Operasionalisasi Pelayanan di Bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
 - c. Pelaporan Evaluasi Penyelenggaraan Tugas Disiplin dan Kesejahteraan;
 - d. Pembinaan, Pengkoordinasian Disiplin dan Kesejahteraan;
 - e. Menyelia Pengumpulan Bahan dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan;
 - f. Merencanakan Operasionalisasi Pelaksanaan Pelayanan di Bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
 - g. Melaporkan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi lain yang berhubungan dengan Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan PNS; dan
 - i. Melakukan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang Tugasnya.

**Paragraf Kesatu
Sub Bidang Sistem Disiplin**

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sistem Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok Melakukan Penyiapan Bahan Pembinaan Disiplin Aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sistem Disiplin mempunyai uraian tugas :
 - a. Pengumpul Bahan Petunjuk Teknis Sistem Disiplin;
 - b. Pembuat Bahan Untuk Penegakan Disiplin;

- c. Penindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan Pegawai.
- d. Melakukan Pengumpulan Bahan dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan Disiplin Aparatur;
- e. Membuat bahan untuk penegakan disiplin yang akan dilaksanakan oleh Pimpinan secara berjenjang;
- f. Mengumpulkan Laporan Kehadiran masing-masing Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) untuk bahan telaah kepada Pimpinan;
- g. Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan PNS yang tersangkut Permasalahan Hukum;
- h. Melakukan Penyusunan Bahan Penelitian dan Perumusan Usulan Pemberhentian PNS;
- i. Melakukan Pertimbangan dan Penetapan Masalah Kepegawaian Kedudukan Hukum serta Kewajiban Pegawai; dan
- j. Melakukan Tugas-Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan dipimpin oleh seorang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program kesejahteraan dan penghargaan aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Pengumpul Bahan Petunjuk Teknis Kesejahteraan dan Penghargaan;
 - b. Penyiapan bahan untuk Kesejahteraan;
 - c. Penyelesai Administrasi Kesejahteraan dan Penghargaan;
 - d. Melakukan Pengumpulan Bahan dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Kesejahteraan dan Penghargaan;
 - e. Melakukan Penyiapan Bahan Penyelenggaraan Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil yang berprestasi;
 - f. Melakukan Penyiapan Bahan Usulan Satya Lencana secara berkala;
 - g. Melakukan Penelitian dan Penyelesaian Administrasi sebagai peserta Asuransi Kesehatan dan Asuransi lainnya;
 - h. Melakukan Penelitian dan Penyelesaian Administrasi untuk pengurusan Tabungan Pensiun PNS;
 - i. Melakukan Penelitian dan Penyelesaian Administrasi sumbangan Pemerintah Daerah terhadap PNS yang memasuki masa pension;
 - j. Melakukan Penyiapan Administrasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan PNS; dan
 - k. Melakukan Tugas-Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **20** November 2011

BUPATI ROKAN HULU,



H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal **29** November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,



I. DAMRI

Pembina Utama Muda
Nip. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 51