



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 77 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1945;
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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157) ;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 7. Peraturan Menteri Dalam Republik Indonesia Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

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. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu;

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKPP adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) BKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) BKPP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korp ASN;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korp ASN;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korp ASN;
 - d. Pelaksanaan administrasi Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Disiplin Penghargaan dan Korp ASN;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BKPP terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian :
 1. Subbidang Formasi dan Pengadaan ASN;
 2. Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian.
 - d. Bidang Pengembangan Aparatur;
 1. Subbidang Jabatan Fungsional;
 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi;
 3. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.

- e. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - 1. Subbidang Mutasi dan Seleksi Jabatan;
 - 2. Subbidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat.
 - f. Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korp ASN ;
 - 1. Subbidang Sistem Disiplin, Kinerja dan Pemberhentian ;
 - 2. Subbidang Penghargaan dan Pensiun;
 - 3. Subbidang Korp Profesi Pegawai ASN dan Kesejahteraan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (3) Bagan Struktur Organisasi BKPP tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala BKPP merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama(eselon II. b)
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III. a), dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Adminstrator (eselon III. b)
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a)

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah pada urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada BKPP.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan Fasilitasi, Koordinasi dengan seluruh Bidang dan Evaluasi pada Subbagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian

Pasal 8

- Kepala Sub Bagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Sub bagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan kepegawaian terkait dengan kartu istri (KARIS), kartu suami (KARSU) dan kartu pegawai (KARPEG);
 - g. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam penyerahan dokumen-dokumen atau berkas kepegawaian terkait pendidikan dan pelatihan teknis Aparatur Sipil Negara, pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pra jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil, magang Aparatur Sipil Negara, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. II, III dan IV;
 - h. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam penyerahan berkas atau dokumen kegiatan pengangkatan pertama, pemberhentian sementara, pengangkatan kembali, alih jabatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu;
 - i. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam bentuk berkas atau dokumen terkait kegiatan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil,
 - j. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam bentuk berkas atau dokumen terkait kenaikan pangkat, pencantuman gelar, peninjauan masa kerja dan mutasi pegawai baik dalam jabatan struktural atau fungsional;
 - k. melaksanakan pelayanan kepegawaian dalam bentuk penyerahan berkas atau dokumen kepegawaian terkait pensiun, pemberhentian, sumpah/janji pegawai negeri sipil, izin perceraian, penghargaan bagi pegawai negeri sipil dan izin cuti aparatur sipil negara;
 - l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Pelayanan Kepegawaian;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- d. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- e. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- f. melakukan penatausahaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan BKPP;
- g. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja dan Standar Operasional Prosedur;
- e. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara serta Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala BKPP; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Formasi dan Pengadaan ASN

Pasal 12

- Kepala Kepala Subbidang Formasi dan Pengadaan ASN mempunyai tugas:
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - b. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - c. Menyusun formasi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Melaksanakan penataan Pegawai Negeri Sipil dan menginput data keaplikasi Elektronik Formasi Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi secara berkala;
 - e. Melakukan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan bezetting, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta penataan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Membuat usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil setelah selesai seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Menyusun rencana pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan penetapan Pegawai Negeri Sipil;
 - i. Menyiapkan dan menganalisa PPPK sebagai bahan perumusan dan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan informasi kepegawaian;
 - j. Pengusulan kebutuhan, penyusunan formasi dan melakukan analisa kebutuhan dalam rangka rencana penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

- k. Melakukan pendataan tenaga Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja secara berkala dalam bentuk program database dan membuat perangkat pengendali Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- l. Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengadaan, pengajuan pengangkatan dan memproses penerbitan Surat Keputusan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- m. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Kepala Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian

Pasal 13

Kepala Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian:

- a. merencanakan program dan kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian;
- b. membagikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian;
- c. Merencanakan kegiatan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian;
- d. Penyusunan dan analisis data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
- e. Melaksanakan kegiatan pemutakhiran data jumlah pegawai berdasarkan pangkat, golongan, pendidikan, jenis kelamin dan lain-lain;
- f. Mengelola sistem informasi kepegawaian dan melakukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan;
- g. Melakukan publikasi informasi terkait manajemen kepegawaian;
- h. memberikan bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputerisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- i. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukung lainnya;
- j. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;
- k. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
- l. Melaksanakan pengembangan, pemeliharaan data dan sistem informasi kepegawaian;
- m. Mengelola keamanan sistem informasi kepegawaian;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Informasi dan Data Kepegawaian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
KepalaBidang Pengembangan Aparatur

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Subbidang Jabatan Fungsional, Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada BKPP;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
KepalaSubbidang Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kepala Subbidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. merencanakan program dan kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Jabatan Fungsional;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbidang Jabatan Fungsional;
- c. melakukan inventarisasi, merumuskan dan memproses usulan dari satuan kerja untuk mengisi jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
- d. Memeriksa dan mengoreksi bahan usulan pengembangan sumber daya manusia aparatur jabatan fungsional;
- e. Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengangkatan pertama, pemberhentian sementara, pengangkatan kembali alih jabatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu;
- f. Membuat laporan database PNS yang memangku jabatan fungsional kepada atasan secara berkala;
- g. menyusun, mengontrol dan mengecek database jabatan fungsional melalui aplikasi JARIR;
- h. Melakukan koordinasi dan komunikasi antar satuan kerja terkait dengan pelaksanaan tugas dan penyelesaian suatu permasalahan bagi PNS yang memangku jabatan fungsional;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi,dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Jabatan Fungsional; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 16

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan pada Subbidang Pengembangan Kompetensi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi;
- c. merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
- d. Melaksanakan kegiatan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil;
- e. Memfasilitasi izin belajar Pegawai Negeri Sipil;
- f. Melaksanakan kegiatan Ujian Dinas, dan Ujian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- g. Memfasilitasi kegiatan Talent Pool Aparatur Sipil Negara;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- i. memfasilitasi kegiatan uji kompetensi aparatur sipil negara dan melayani pengaduan dan konsultasi terkait manajemen kepegawaian;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Kompetensi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Menyusun Kebutuhan diklat Aparatur Sipil Negara;
- d. Merencanakan penyelenggaraan diklat Aparatur Sipil Negara;
- e. Menginventarisasi calon peserta diklat Aparatur Sipil Negara;
- f. Mengkoordinasikan kerjasama penyelenggaraan diklat Aparatur Sipil Negara;
- g. Menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS;
- h. Menyelenggarakan Diklat Prajabatan CPNS;
- i. Menyelenggarakan Diklat Teknis, Pembimbingan Teknis, Magang PNS;
- j. Memfasilitasi pengiriman Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV;
- k. Mengontrol pelaksana diklat Aparatur Sipil Negara;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Subbidang Mutasi dan Seleksi Jabatan serta Subbidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi dan Promosi;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala BKPP;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbidang Mutasi dan Seleksi Jabatan

Pasal 19

Kepala Subbidang Mutasi dan Seleksi Jabatan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Mutasi dan Seleksi Jabatan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbidang Mutasi dan Seleksi Jabatan;
- c. merencanakan dan mengatur pengolahan data administrasi, verifikasi dan melaksanakan proses terkait mutasi, seleksi jabatan dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- d. Memberikan petunjuk dan mempedomani regulasi tentang bahan Kebijakan, teknis, dasar hukum system mutasi, pencantuman gelar dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- e. Mengatur dan memberikan petunjuk tentang perencanaan penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan structural bagi pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil untuk kepentingan dinas, kaderisasi dan penyegaran tugas;
- f. Mengevaluasi tentang system mutasi, pencantuman gelar dan Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- g. Mengontrol dan membagi tugas pengoperasian Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Mutasi dan Seleksi Jabatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat

Pasal 20

Kepala Subbidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan pada Subbidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat;
- c. Merencanakan kegiatan proses kenaikan pangkat, pencantuman gelar, dan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
- d. memeriksa dan mengecek entry dan pengolahan data pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) tentang usulan kenaikan pangkat, pencantuman gelar, dan peninjauan masa kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara;
- e. Mengoreksi surat keterangan kehilangan dan perbaikan kesalahan terkait petikan keputusan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan;
- f. Memproses kenaikan pangkat, pencantuman gelar, dan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil dan mengontrol data base atau nominative Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat setiap periodenya;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Sistem Mutasi Kenaikan Pangkat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korp Aparatur Sipil Negara

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korp Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Subbidang Sistem Disiplin, Kinerja dan Pemberhentian, Subbidang Penghargaan dan Pensiun serta Subbidang Korp Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Kesejahteraan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korp Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Disiplin, Penghargaan dan Korp Aparatur Sipil Negara;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala BKPP;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
KepalaSubbidang Sistem Disiplin, Kinerja dan Pemberhentian

Pasal 22

Kepala Subbidang Sistem Disiplin, Kinerja dan Pemberhentian, mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Sistem Disiplin, Kinerja dan Pemberhentian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Sistem Disiplin, Kinerja dan Pemberhentian;
- c. menginventarisir dan menindaklanjuti pelanggaran disiplin serta melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan pertimbangan atasan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan/pembinaan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan dan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Aparatur Sipil Negara dan keputusan izin cerai/keterangan cerai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem pengukuran kinerja Aparatur Sipil Negara;
- h. Melakukan pengolahan data kinerja pegawai;
- i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan sistem pengukuran, dan penilaian kinerja pegawai
- j. Memeriksa dan mengontrol proses penegakan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. Melaksanakan proses kegiatan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang profesional;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaantugas dan kegiatan Subbidang Sistem Disiplin, Kinerja dan Pemberhentian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
KepalaSubbidang Penghargaan dan Pensiun

Pasal 23

Kepala Subbidang Penghargaan dan Pensiun, mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penghargaan dan Pensiun;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penghargaan dan Pensiun;

- c. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol berkas usulan penghargaan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- d. Memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan terkait usulan penghargaan dan pensiun PNS;
- e. Membuat laporan kepada atasan secara berkala terkait proses pemberian penghargaan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- f. Melaksanakan fasilitasi pelayanan ketaspenan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaantugas dan kegiatan Subbidang Penghargaan dan Pensiun; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Korp Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Kesejahteraan

Pasal 24

Kepala Subbidang Korp Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Korp Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Kesejahteraan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Korp Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Kesejahteraan;
- c. menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi pengembangan usaha dan kelembagaan Korp Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. memberikan bantuan hukum kepada anggota Korp Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. memproses dan menginventarisir serta pengelolaan administrasi keanggotaan Korp Aparatur Sipil Negara;
- f. menyelenggarakan rapat anggota dan merancang kegiatan untuk kesejahteraan keanggotaan Korp Aparatur Sipil Negara;
- g. mengolah data iuran dan potongan tanda keanggotaan Korp Pegawai ASN;
- h. melaksanakan fasilitasi kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS) ketenagakerjaan bagi Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan proses permohonan pengajuan cuti Aparatur Sipil Negara;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaantugas dan kegiatan Subbidang Korp Profesi Pegawai ASN dan Kesejahteraan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) BKPP dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) BKPP dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengusulan program dan kegiatan BKPP wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur fungsinya.

- (4) Tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) BKPP dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BKPP menetapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan;
- (2) Pengangkatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk;
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala BKPP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 28

Sumber-sumber pembiayaan Perangkat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihandicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,

ttd

ABDUL HARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2019 NOMOR :78

Salinan sesuai aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. EDI SUHERMAN, SH

Pembina

NIP. 19661001 199303 1 004

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 77 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

