BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 114 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa Gubernur memberikan Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada Bupati/Walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;

b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor 060/ORG.1/3487 tanggal 29 Desember 2021, telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomo 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari:
   a. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
   b. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
      Kelompok JF.
   c. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, terdiri dari:
      Kelompok JF.
   d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian, terdiri dari:
      Kelompok JF.
   e. Kelompok JF; dan
   f. UPT.
(2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
(3) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pejabat eselon Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

a. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
b. Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a);
c. Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b); dan
d. Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 5

(1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian;

b. pelaksanaan kebijakan daerah pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian;

c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian;

d. peningkatan kualitas sumber daya manusia pada Sekretariat, bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian;

e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian;

f. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Bidan Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum;

c. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan

d. pelaksanaan fungs lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program, umum dan kepegawaian;

d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program, umum dan kepegawaian;

f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;

g. mengoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Badan, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), Rencana Kerja Reformasi Birokrasi dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), serta Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;

i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;

j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;

k. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan pendokumentasian kegiatan Badan;

l. mengatur urusan rumah tangga Badan, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;

m. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;

n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;

h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), gaji Tenaga Kerja Sukarela/kontrak, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan Badan;

j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP), ganti rugi serta proses administrasi perjalanan Badan pegawai sesuai petunjuk atasan;

k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

l. membuat laporan hasil pelaksanakan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi

Pasal 9

(1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengadaan, mutasi dan promosi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;

b. penyiapan bahan penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);

c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;

d. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;

e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;

f. penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi dan promosi;

g. pengoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pengadaan, Mutasi dan Promosi, Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
dan Informasi

Pasal 10

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan dan koordinasi di bidang pengembangan kompetensi aparatur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;

b. pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;

c. perencanaan kebutuhan diklat kepemimpinan dan sertifikasi;

d. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional;

e. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;

f. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;

g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur dan pengelolaan informasi;

h. pengoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Kelima
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian

Pasal 11

(1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kinerja aparatur, penghargaan dan pemberhentian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;

b. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;

c. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;

d. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;

e. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;

f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;

g. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;

h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;

i. penyusunan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja aparatur, penghargaan dan pemberhentian;

j. pengoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian, Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian dibantu oleh Kelompok JF.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

(1) Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

(4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 13

(1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

(2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan JF dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

(3) Kelompok JF melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan tugas sebagai Subkoordinator sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

(1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

(2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.

(3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

(4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.

(5) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya.

(6) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.

(7) Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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.

(8) Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.

(9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a).

(10) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat dibentuk UPT.

(11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

(1) Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat dibentuk UPT berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(2) UPT adalah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bengkalis.

(3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.

(4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

(1) Pada saat Peraturan Bupati Bengkalis ini berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
(2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI

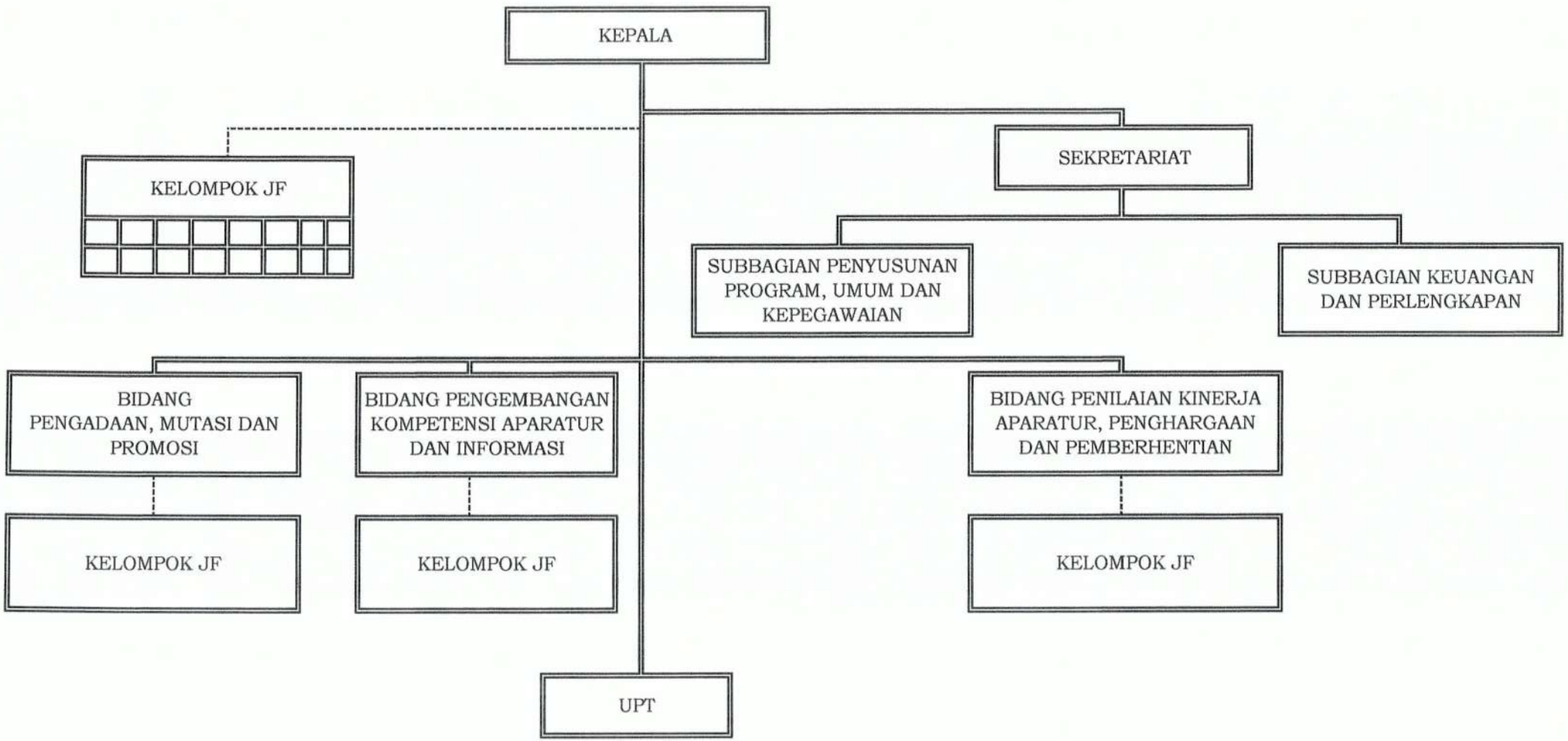
Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 114

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 114 Tahun 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 114 Tahun 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021

TUGAS DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JF BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BENGKALIS

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengadaan dan Formasi, melaksanakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Pengadaan dan Formasi;
   b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai;
   c. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi Calon Aparatur Sipil Negara;
   d. pelaksanaan seleksi pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;
   e. pelaksanaan penyiapan bahan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Nomor Induk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (NIPPPK);
   f. pelaksanaan pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
   g. pelaksanaan dan penyusunan konsep pelaporan penyelenggaraan pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
   h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan formasi;
   i. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan administrasi Pengusulan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
   j. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan administrasi pengurusan Kartu Pegawai;
   k. pelaksanaan pengelolaan administrasi Pegawai Tidak Tetap (PTT);
   l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Mutasi dan Kepangkatan, melaksanakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Mutasi dan Kepangkatan;
   b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi dan kepangkatan;
   c. pelaksanaan perencanaan, verifikasi dokumen, dan pelaksanaan mutasi;
   d. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
   e. pelaksanaan pembuatan daftar nominatif kenaikan pangkat;

f. pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;

g. pelaksanaan pengusulan berkas kenaikan pangkat;

h. pelaksanaan verifikasi Draf Keputusan Kenaikan Pangkat;

i. pelaksanaan proses Kenaikan Gaji Berkala;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan kepangkatan; dan

k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan Karir dan Promosi, melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Pengembangan Karir dan Promosi;

b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Karir dan Promosi;

c. pelaksanaan dan penyusunan pedoman pola pengembangan karir;

d. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional;

e. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Ssipil Negara dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;

f. pelaksanaan proses mutasi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional;

g. pelaksanaan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;

h. pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pendidikan dan Pelatihan, melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Pendidikan dan Pelatihan;

b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Pendidikan dan Pelatihan;

c. pelaksanaan penyusunan daftar kebutuhan diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional;

d. pelaksanaan inventarisasi data calon peserta diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional;

e. pelaksanaan pengusulan peserta diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional;

f. pelaksanaan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;

g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan diklat;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan Kompetensi, melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Pengembangan Kompetensi;

b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi;

c. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;

d. pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, dan sosial;

e. pelaksanaan dalam penyusunan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;

f. pelaksanaan dalam menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;

g. pelaksanaan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan (Tugas Belajar/Izin Belajar/Ikatan Dinas);

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Data dan Informasi, melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Data dan Informasi;

b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Substansi Data dan Informasi;

c. pelaksanaan dan perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;

d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;

e. pelaksanaan dan penyusunan data dan arsip kepegawaian;

f. pelaksanaan pembuatan dan pengelolaan Kartu Tanda Pengenal Pegawai;

g. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;

b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

c. pelaksanaan perencanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

d. pelaksanaan dan pengelolaan data dan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;

e. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja apatur;

f. pelaksanaan dan penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai;

g. pelaksanaan pelayanan administrasi cuti pegawai;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;

i. pelaksanaan fasilitasi proses penyelesaian sasaran kerja pegawai pejabat administrator dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilainya Bupati; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Disiplin dan Penghargaan, melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Disiplin dan Penghargaan;

b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan disiplin dan penghargaan;

c. pelaksanaan perencanaan dan pembinaan aparatur;

d. pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;

e. pelaksanaan dalam mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;

f. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;

g. pelaksanaan penyiapan bahan penyelesaian kasus dan kedudukan hukum pegawai;

h. penyiapan bahan pelaksanaan sumpah pegawai;

i. pelaksanaan penyiapan bahan pelayanan administrasi izin perceraian Aparatur Sipil Negara;

j. pelaksanaan penyusunan, penyampaian bahan, dan proses pemberian penghargaan;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi, melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan dan penyiapan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi;

b. pelaksanaan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberhentian dan fasilitasi profesi;

c. pelaksanaan koordinasi proses administrasi pemberhentian;

d. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;

e. pelaksanaan pembuatan daftar nominatif pensiun;

f. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun;

g. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan administrasi pengurusan kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Kartu Isteri (Karis), dan Kartu Suami (Karsu);

h. pelaksanaan perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);

i. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;

j. pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberhentian dan fasilitasi profesi; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI