



BUPATI BENGKALIS

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, Perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA 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. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi;
 - 2) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
 - 3) Sub Bidang Data dan Informasi.
 - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
 - 3) Sub Bidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi.
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kepala 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, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan hukum, organisasi dan tata laksana;

- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

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

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;

- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
- i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup badan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan badan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- n. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan Badan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan Badan.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

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

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian 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 kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian 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 terhadap 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. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan badan;
- i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PROMOSI

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendamping serta pemantauan dan evaluasi dibidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi.
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan farmasi dan penyelenggara pengadaan CPNS dan PPPK;
 - c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - f. penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi dan promosi;
 - g. pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pengadaan dan formasi.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengadaan dan Formasi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai;
 - c. merencanakan dan melaksanakan penyusunan formasi dan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan dan formasi;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan formasi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Pengusulan CPNS menjadi PNS;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengurusan Kartu Pegawai;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan mutasi dan kepangkatan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi dan kepangkatan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi;
 - e. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - f. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - g. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;

- h. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- i. memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- j. memproses Kenaikan Gaji Berkala;
- k. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan Kepangkatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan Pengembangan Karir dan Promosi.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Karir dan Promosi;
 - c. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - d. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
 - e. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - f. mempersiapkan proses Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR DAN INFORMASI

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan dan koordinasi dibidang pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;

- b. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - c. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional;
 - e. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - f. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur dan pengelolaan informasi;
 - h. pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Informasi, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
 - c. Sub Bidang Data dan Informasi.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
 - d. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
 - e. mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
 - f. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan- bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pengembangan kompetensi.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - d. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - e. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan (Tugas Belajar/Izin Belajar/Ikatan Dinas);
 - h. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penyelenggaraan urusan data dan informasi.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Data dan Informasi;
 - c. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - d. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - e. menyusun data dan arsip kepegawaian;
 - f. membuat dan pengelolaan Kartu Tanda Pengenal Pegawai;
 - g. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

**BIDANG KINERJA APARATUR, PENGHARGAAN
DAN PEMBERHENTIAN**

Pasal 16

- (1) Bidang Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kinerja aparatur, penghargaan dan pemberhentian.
- (2) Bidang Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. pengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - d. pembuatan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - e. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - g. pembuatan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. penyusunan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja aparatur, penghargaan dan pemberhentian;
 - j. pengkoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pemberhentian, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
 - c. Sub Bidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penyelenggaraan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- f. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- g. menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi cuti pegawai;
- i. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
- j. memfasilitasi proses penyelesaian sasaran kerja pegawai pejabat administrator dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang pejabat penilai dan atau atasan pejabat penilainya Bupati.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penyelenggaraan urusan disiplin dan penghargaan.

(2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan disiplin dan penghargaan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- d. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- e. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- f. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian kasus dan kedudukan hukum pegawai;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah pegawai;
- i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi izin perceraian ASN;
- j. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;

- k. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penyelenggaraan urusan pemberhentian dan fasilitasi profesi.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberhentian dan fasilitasi profesi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - d. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - e. membuat daftar penjaminan pensiun;
 - f. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengurusan kartu TASPEN;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengurusan Kartu Istri (Karis)/Karsu (Kartu Suami);
 - i. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - j. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - k. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - l. mengevaluasi dan pelaporan pemberhentian dan fasilitasi profesi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan.

- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 22

Jabatan Eselonering pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 25

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

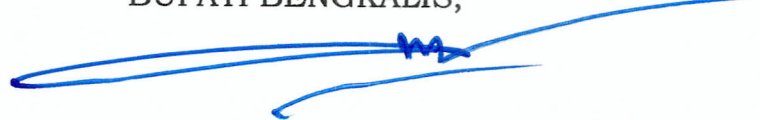
Pasal 28

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 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

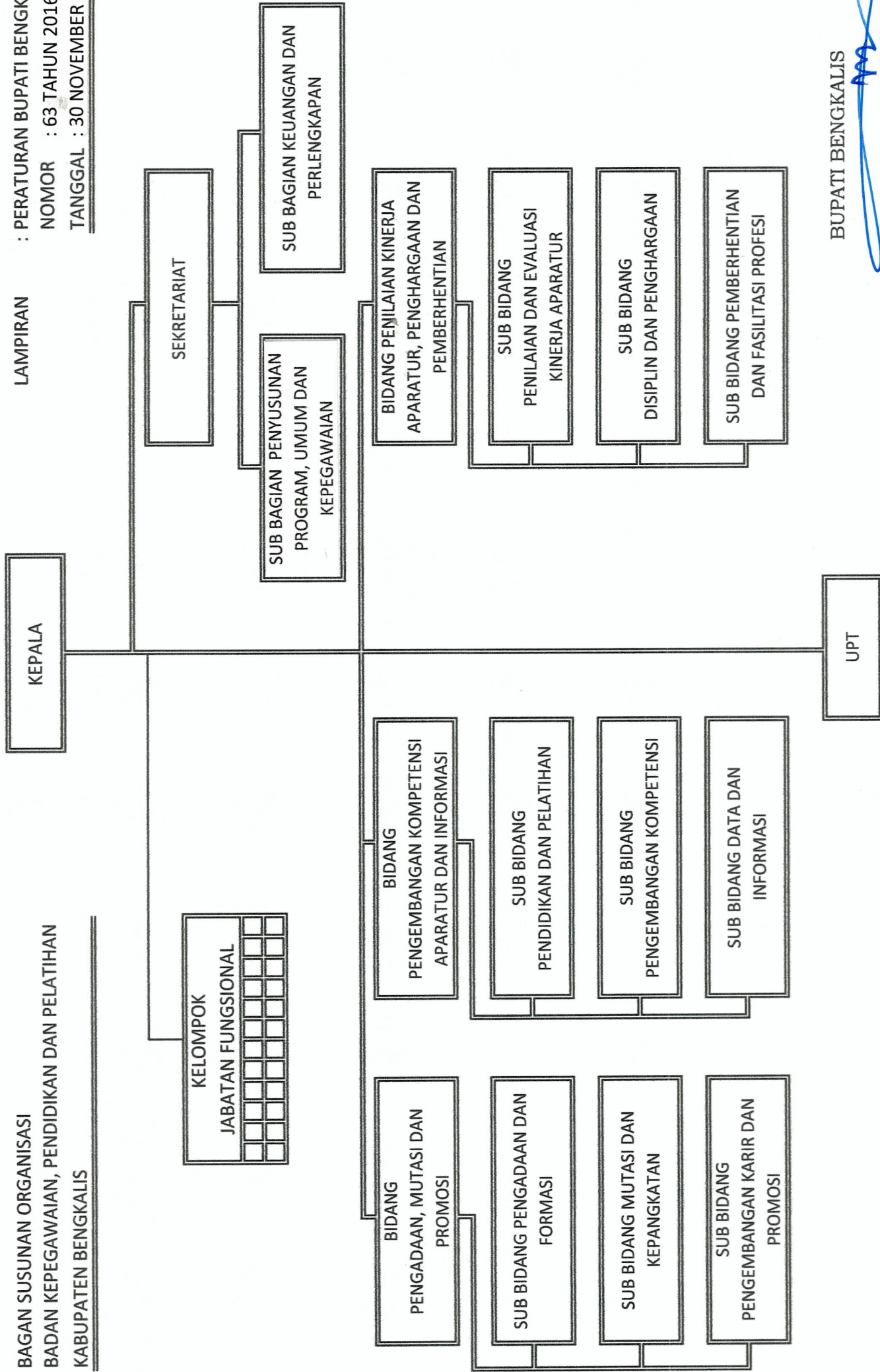


H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 63

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 63 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ