



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 72 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu disebutkan ketentuan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - 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 Kabupaten Indragiri Hulu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4. Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu;
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu;
3. Pemerintah Kabupaten adalah Kepala Kabupaten Indragiri Hulu;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
7. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah;
8. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu;
9. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu.
10. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu;

12. Kepala ...

14

12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu;
13. Jabatan struktural adalah satuan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
15. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
16. Fungsi adalah Peran yang dijalankan SKPD/unit kerja yang berisi arah yang harus ditempuh oleh suatu SKPD/unit kerja;
17. Tata Kerja adalah mekanisme kerja yang dijalankan dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang pelaksana Otonomi Daerah;
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu mempunyai uraian tugas pokok antara lain melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan pembantuan di bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu mempunyai fungsi antara lain :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan rencana di bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta kesekretariatan badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.

c. Bidang ...

- c. Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN membawahi:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan ASN ;
 - 2. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN ;
 - 3. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun ASN .
 - d. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian (INKA) membawahi :
 - 1. Sub Bidang Assesment dan Mutasi Jabatan;
 - 2. Sub Bidang Mutasi Kepangkatan;
 - 3. Sub Bidang Informatika Kepegawaian (INKA) membawahi :
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN ;
 - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
 - 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang melaksanakan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- (2) Untuk Melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati dalam Menetapkan kebijakan di bidang kepegawaian ,Pendidikan dan Pelatihan ;
 - b. Merumuskan rencana strategis dan program kerja badan yang sesuai dengan visi misi daerah;
 - c. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
 - e. Membina dan mengarahkan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
 - f. Membina pelaksanaan Program Pengawasan Melekat di lingkungan badan ;
 - g. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup badan;
 - h. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup badan;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - j. Menyelenggarakan urusan penatausahaan badan;
 - k. Menggerakkan dan mengkoordinasikan Majelis Kode Etik Kabupaten Indragiri Hulu ;
 - l. Menggerakkan dan mengkoordinasikan Kelembagaan Profesi ASN (KORPRI) ;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.

Bagian Kedua
SEKRETARIS DINAS

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai uraian tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, perlengkapan, tata usaha, kepegawaian dan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Badan ;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga badan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi Badan;
 - d. Pengkoordinasian rapat dinas dan keprotokolan;
 - e. Pengkoordinasian Laporan Tahunan Badan;
 - f. Penyelenggaraan Fasilitas dan asistensi;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas kesekretariatan Badan ;
 - b. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya ;
 - d. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan ;
 - f. Mewakili Kepala Badan apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat ;
 - g. Mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya ;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
 - i. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga badan ;
 - j. Melaksanakan urusan keuangan ;
 - k. Menerima naskah/surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang-bidang ;
 - l. Menyimpan data/arsip naskah Dinas keluar/masuk ;
 - m. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan Badan ;
 - n. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas ;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
 - p. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan ;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya .
- (4) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program;
 - c. Suba Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian di lingkungan badan ;
 - b. Membuat rencana program kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - f. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan, dokumentasi, administrasi barang dan perlengkapan dinas, perpustakaan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor ;
 - g. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor ;
 - h. Merekap dan mempersiapkan absensi di lingkungan badan ;
 - i. Mengkoordinir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan badan ;
 - j. Mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana Badan ;
 - k. Merencanakan dan Melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang ;
 - l. Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Badan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian badan ;
 - m. Memproses administrasi kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu ;
 - n. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan badan ;
 - o. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin dan pensiun pegawai di lingkungan badan ;.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Perencanaan Program dan Penatausahaan Keuangan di lingkungan Badan ;
 - b. Membuat rencana program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;

d. Menilai ...

- d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
- e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik ;
- f. Mengkoordinasikan usulan setiap bidang dan pengelolaan data serta informasi tentang Badan ;
- g. Menyiapkan Dokumen Perencanaan di lingkungan Badan ;
- h. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;
- i. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) ;
- j. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
- k. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- l. Melaksanakan akuntansi Badan ;
- m. Menyiapkan laporan keuangan Badan ;
- n. Merencanakan program kerja pengelolaan dana perjalananan dan operasional rumah tangga badan ;
- o. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan ;
- p. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan ;
- q. Merumuskan rencana strategis, rencana kerja dan program pembangunan tiap tahunnya di lingkungan Badan ;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PENSIUN ASN

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai uraian tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan program kerja ;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas ;
 - c. Perumusan Petunjuk Pelaksana ;
 - d. Penyiapan bahan-bahan penyusunan rancangan rencana ;
 - e. Pengkoordinasian rumusan kebijakan teknis perencanaan ;
 - f. Penyusunan laporan Bidang ;
 - g. Pengkoordinasian penyiapan bahan rencana Pengembangan Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN ;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- (3) Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Badan dalam urusan Perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN ;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan yang berhubungan dengan bidang tugas ;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - f. Menelaah peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas ;

g. Memberi ...

- g. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidangnya ;
- h. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik ;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan ;
- j. Merumuskan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- k. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN ;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, pembinaan dan pensiun ASN ;
- m. Mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, pembinaan dan pensiun ASN;
- n. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- o. Mengadakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- p. Merumuskan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan badan ;
- r. Melaksanakan pengendalian pengarah, bimbingan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas ;
- s. Membantu Kepala Badan dalam Pengadministrasian Majelis Kode Etik Kabupaten Indragiri Hulu ;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pembinaan dan Pensiun ASN, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan ASN ;
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN ;
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun ASN .
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan ASN , mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Kabid dalam melaksanakan urusan Perencanaan dan Pengembangan ASN ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan ASN ;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - f. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas ;
 - g. Mempersiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas ;
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan ASN dan PPPK dilingkungan pemerintah daerah ;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka formasi ASN, baik mengenai penyusunan jumlah maupun kualitas yang diperlukan ;

j. Melakukan ...

- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang formasi ASN dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang formasi ASN ;
 - m. Melakukan kegiatan penerimaan CPNS dan PPPK, yang meliputi :
 - 1. Menyiapkan dan menyebarkan pengumuman ;
 - 2. Menerima dan meneliti lamaran dan persyaratan administrasi ;
 - 3. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka testing, tes kesehatan dan Psikotest ;
 - 4. Melakukan testing CPNS dan PPPK ;
 - 5. Menyiapkan penyusunan daftar nama-nama dan nomor testing yang diterima/lulus menjadi calon pegawai negeri sipil ;
 - 6. Menyiapkan bahan usulan permintaan NIP untuk CPNS dan PPPK.
 - n. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan karir ;
 - 1. Mengelola izin ke luar negeri selain yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi SDM ASN ;
 - 2. Mengelola dan memproses tugas belajar dan izin belajar ASN ;
 - 3. Melakukan urusan kepegawaian yang berkaitan dengan surat keterangan peningkatan pendidikan dan surat izin mengikuti pendidikan, pelatihan keluar daerah ;
 - 4. Melaksanakan dan memfasilitasi ujian dinas dan penyesuaian Ijazah;
 - 5. Melakukan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengembangan karir ;
 - 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pembinaan dan Disiplin ASN ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN ;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - f. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas ;
 - g. Mempersiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas ;
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah ASN yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian ;
 - i. Menyiapkan bahan penyuluhan tentang peraturan perundang – undangan di bidang kepegawaian serta melayani dan mengurus pengaduan masyarakat ;
 - j. Menyiapkan bahan telaahan dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan kepegawaian ;
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, penilaian terhadap SKP Aparatur Sipil Negara sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Memproses pembuatan Karis dan Karsu ASN ;
 - m. Memproses Pembuatan Surat Izin Nikah ;
 - n. Memproses Surat Izin/Rekomendasi ASN yang diperbantukan dalam unit kerja lain ;

- o. Memberi penghargaan kepada ASN berprestasi kerja baik ;
 - p. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan dan Disiplin ASN dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun ASN, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan Kesejahteraan dan Pensiun ASN ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun ASN ;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - f. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.
 - g. Mempersiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
 - h. Memproses pengurusan Tabungan Perumahan (TAPERUM) ASN dan Pensiunan ASN Pemerintah Kab Indragiri Hulu ;
 - i. Mengelola pengurusan kartu TASPEN ASN Kab Indragiri Hulu ;
 - j. Melaksanakan pembekalan ASN Pemkab Indragiri Hulu yang memasuki masa pensiun/purna bakti ;
 - k. Memberi penghargaan kepada ASN Pemkab Indragiri Hulu Purna Bakti ;
 - l. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan aparatur ;
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan material dan finansial aparatur ;
 - n. Meneliti bahan-bahan kelengkapan usul pemberhentian ASN dengan hak pensiun ;
 - o. Menyiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda para ASN ;
 - p. Melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI) ;
 - q. Mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI) ;
 - r. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan (KORPRI) ;
 - s. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugas.
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG MUTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN (INKA)

Pasal 10

- (1) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian (INKA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai uraian tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang mutasi pangkat dan jabatan, serta penyajian Informasi Kepegawaian.

(2) Untuk ...

4

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian (INKA) mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perencanaan program kerja.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas.
 - c. Perumusan Petunjuk Pelaksana.
 - d. Pengkoordinasian rumusan kebijakan teknis perencanaan.
 - e. Penyusunan laporan Bidang.
 - f. Pengkoordinasian penyiapan bahan rencana pengembangan Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian ;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian (INKA) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Mutasi dan Informasi Kepegawaian (INKA) ;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang tugas ;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
 - f. Menelaah Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas.
 - g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang mutasi kepegawaian.
 - h. Merumuskan kebijakan dan pedoman mutasi dan promosi.
 - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan mutasi dan promosi.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya.
 - k. Melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang mutasi kepangkatan calon pegawai baru, pengangkatan ASN, kenaikan pangkat, perpindahan wilayah kerja antar instansi, pengangkatan kembali, penggantian nama, permintaan izin menjadi anggota partai politik dan mutasi kepegawaian lainnya ;
 - l. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan ;
 - m. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi jabatan ;
 - n. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai ;
 - o. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana jenjang kepangkatan ;
 - p. Mengumpulkan, mengolah data dan merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian ;
 - q. Melaksanakan bimbingan dan pemberian saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - r. Merumuskan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
 - s. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan badan ;
 - t. Melaksanakan pengendalian pengarahan, bimbingan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan informasi kepegawaian membawahi ;
 - a. Sub Bidang Assesment dan Mutasi Jabatan;
 - b. Sub Bidang Mutasi Kepangkatan;
 - c. Sub Bidang Informasi Kepegawaian (INKA).
- (2) Sub Bidang Assesment dan Mutasi Jabatan, memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan Assesment dan Mutasi Jabatan ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Assesment dan Mutasi Jabatan ;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - f. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas ;
 - g. Mempersiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas ;
 - h. Mempersiapkan Penyelenggaraan Seleksi dan Lelang Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu ;
 - i. Melakukan Pengukuran Kompetensi Untuk Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu ;
 - j. Menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
 - k. Menyiapkan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu ;
 - l. Menyiapkan bahan pertimbangan penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan ;
 - m. Menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan surat keputusan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
 - n. Menyiapkan bahan persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
 - o. Melakukan urusan kepegawaian yang berkaitan dengan cuti dan proses pembuatan KARPEG ASN di lingkungan Kab INHU ;
 - p. Menyiapkan bahan dan memproses usulan Pindah antar Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu ;
 - q. Memproses usulan Pindah ASN antar Daerah ;
 - r. Memproses Penempatan Aparatur Sipil Negara Pindah Masuk dan Selesai Tugas Belajar di Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu ;
 - s. Menyiapkan bahan dan Surat Tugas untuk Pelaksana Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu ;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- (4) Sub Bidang Mutasi Kepangkatan, memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan Mutasi Kepangkatan ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Mutasi Kepangkatan ;

c. Membagi ...

- c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
 - f. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.
 - g. Mempersiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
 - h. Melakukan verifikasi data pegawai yang naik pangkat .
 - i. Memproses usulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu ;
 - j. Menyiapkan bahan dan proses persetujuan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu ;
 - k. Menyiapkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara untuk Golongan III/d kebawah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu ;
 - l. Memproses Peninjauan Masa Kerja untuk Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
 - m. Menyiapkan bahan dan usulan pencantuman gelar ASN pada database kepegawaian ;
 - n. Melakukan sosialisasi peraturan terkait dengan tugas-tugas Sub Bidang;
 - o. Melakukan monitoring, pendataan, dan evaluasi tentang kepangkatan Aparatur Sipil Negara Kabupaten Indragiri Hulu.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Bidang Informasi Kepegawaian (INKA), memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan Informasi Kepegawaian (INKA) ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Informasi Kepegawaian ;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
 - f. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.
 - g. Mempersiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
 - h. Membuat daftar urutan kepangkatan ASN di lingkungan pemerintah Kab INHU ;
 - i. Menyiapkan bahan untuk Pengembangan dan Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
 - i. Mengelola dan Melaksanakan Pengembangan Jaringan untuk Informasi Kepegawaian di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu.
 - j. Mengelola dan Melakukan Pengembangan Website Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu.
 - k. Megelola dan Melakukan Pengembangan Sistem dan Updating Data SIMPEG Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Indragiri Hulu.

- l. Mengelola Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan melakukan Peremajaan Data Pegawai Negeri Sipil di Data Base Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASN

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai uraian tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan program kerja.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas.
 - c. Perumusan Petunjuk Pelaksana.
 - d. Pengkoordinasian rumusan kebijakan teknis perencanaan.
 - e. Penyusunan laporan Bidang.
 - f. Pengkoordinasian penyiapan bahan rencana pengembangan Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN ;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Pendidikan dan Pelatihan ASN ;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang tugas ;
 - c. Menelaah Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan bidang tugas.
 - d. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - f. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
 - g. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyusun Perencanaan DIKLAT Struktural, DIKLAT Teknis dan DIKLAT Fungsional ;
 - h. Memproses pemilihan dan penetapan peserta DIKLAT Struktural, DIKLAT Teknis dan DIKLAT Fungsional serta menetapkan fasilitas kegiatan pengembangan kompetensi, mempersiapkan dukungan yang diperlukan oleh pelaksanaannya ;
 - i. Memantau dan mengevaluasi serta mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait yang dilaksanakan Badan Kepegawaian dan Diklat ;
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan serta daftar pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan.
 - i. Menyusun perencanaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN ;
 - j. Melaksanakan bimbingan dan pemberian saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

k. Merumuskan ...

- k. Merumuskan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.
- l. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan badan.
- m. Melaksanakan pengendalian, pengarahan, dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, membawahi;
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pendidikan dan Pelatihan Struktural ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural.
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
 - f. Mempersiapkan kegiatan perencanaan sesuai dengan bidang tugas.
 - g. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.
 - h. Mempersiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
 - i. Menyusun daftar kebutuhan diklat struktural.
 - j. Menginformasikan dan Mengkoordinasikan kepada Dinas, Badan, Kantor atau Instansi terkait serta mempersiapkan bahan, menetapkan peserta diklat struktural serta mengevaluasi kegiatan tersebut.
 - k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugas.
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pendidikan dan Pelatihan Teknis ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
 - f. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis ;
 - g. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.
 - h. Mempersiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
 - i. Menginformasikan ...

- i. Menginformasikan dan Mengkoordinasikan kepada Dinas, Badan, Kantor atau Instansi terkait serta mempersiapkan bahan, menetapkan peserta diklat teknis serta mengevaluasi kegiatan diklat teknis ;
 - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugas.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional ;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 - e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik .
 - f. Menyusun daftar kebutuhan diklat fungsional ;
 - g. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan bidang tugas.
 - h. Mempersiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
 - i. Menginformasikan dan Mengkoordinasikan kepada Dinas, Badan, Kantor atau Instansi terkait serta mempersiapkan bahan, menetapkan peserta DIKLAT fungsional serta mengevaluasi kegiatan DIKLAT fungsional ;
 - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugas.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

PASAL 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan program kerja.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas.
 - c. Perumusan Petunjuk Pelaksana..
 - d. Penyusunan laporan.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat terkait tugas dan kegiatan ;
 - b. Melaksanakan tugas yang tercantum dalam perundang-undangan sesuai dengan jabatan fungsionalnya ;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas ;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap tugas dan kegiatan sesuai dengan fungsi dan keahlian ;

e. Memberikan ...

4

- e. Memberikan konsultasi penyelenggaraan kegiatan sesuai Fungsi dan Keahlian ;
- f. Melakukan pengawasan sesuai fungsi dan keahlian ;
- g. Menjadi Fasilitator/moderator/narasumber dalam seminar/lokakarya/diskusi atau sejenisnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Propinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas keputusan Bupati nomor 14 Tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang teknis operasional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

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 Indragiri Hulu.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM DAN ORTAL		KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 22 November 2016

[Signature]
BUPATI INDRAGIRI HULU

[Signature]
H. YOPI ARIANTO

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 22 November 2016

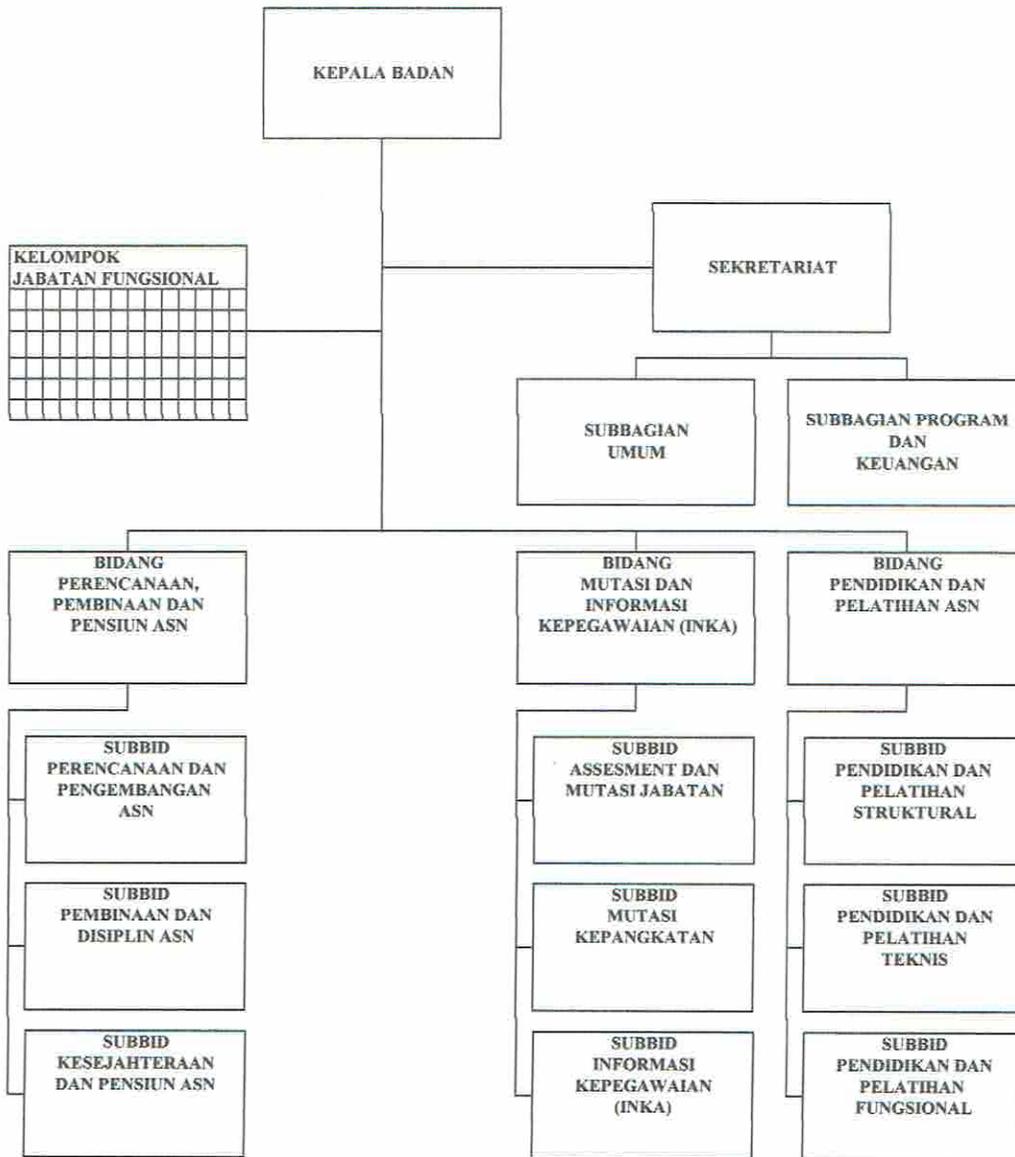
**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2016 NOMOR 72

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
 NOMOR : 72 TAHUN 2016
 TANGGAL : 22 NOVEMBER 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM DAN ORTAL		KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR.....	

[Signature] BUPATI INDRAGIRI HULU
[Signature]
[Signature] H. YOPI ARIANTO