



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran

Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2754);

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 beberapa kali diubah 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. 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 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
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 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir.
9. 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.

10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN;
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur; dan
 - e. Kelompok JF.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (1) Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b).
- (2) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN, Mutasi dan promosi, dan Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN, Mutasi dan promosi, dan Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN, Mutasi

dan promosi, dan Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;

- d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitas Profesi ASN, Mutasi dan promosi, dan Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian.
- (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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan

Pasal 10

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;

- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- i. pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- j. pelaksanaan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, penyelenggaraan rumah tangga, dan administrasi keuangan dan perjalanan dinas;
- k. pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kinerja pegawai, penilaian kinerja pegawai ASN, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, penyesuaian ijazah, pembinaan karier ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan surat-surat umum/administrasi kepegawaian lainnya;
- l. pelaksanaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
- p. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- q. mengikuti rapat-rapat koordinasi teknis lingkup bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- r. penerapan sistem informasi, pengelolaan barang dan aset;
- s. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan;
- t. pengadministrasian penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 11

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- h. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- i. pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
- o. pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
- p. pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- q. pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
- r. pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
- s. memeriksa, menganalisa, dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;

- u. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- v. pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengadaan, pemberhentian ASN, data dan informasi, dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN, antara lain meliputi pengadaan, pemberhentian ASN, data dan informasi, dan fasilitasi profesi ASN;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengadaan, pemberhentian, data dan fasilitasi profesi ASN dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan bidang mutasi, kepangkatan, dan pengembangan karir dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Mutasi dan Promosi, antara lain meliputi mutasi, kepangkatan, dan pengembangan karir dan promosi;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan mutasi dan promosi dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur menyelenggarakan tugas yang terkait dengan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi, diklat perjenjangan dan sertifikasi, penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
 - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
 - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur, antara lain meliputi diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi, diklat perjenjangan dan sertifikasi, penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur;
 - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur dibantu oleh Kelompok JF.

BAB IV KELOMPOK JF

Pasal 15

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 16

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengkoordinasikan kelompok JF serta Pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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.
- (9) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk UPTD.
- (10) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 18

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 VII
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

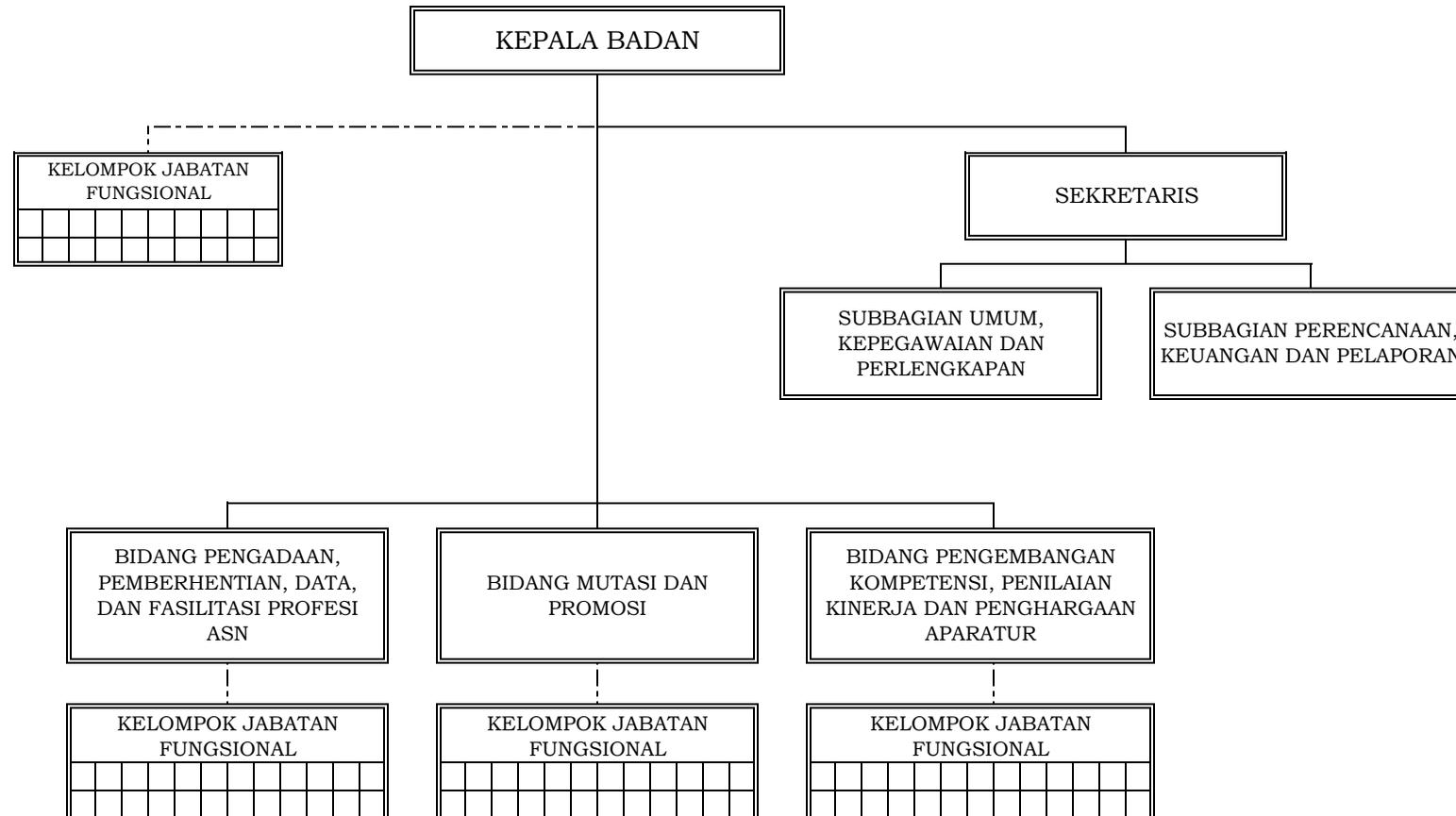
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



AFRIZAL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengadaan dan Pemberhentian ASN pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pengadaan dan pemberhentian ASN sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.
 - h. melaksanakan perencanaan pengadaan ASN.
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan formasi pegawai yang meliputi perencanaan pegawai berdasarkan formasi dan kebutuhan daerah, terkait pengadaan, penerimaan, seleksi dan pengangkatan Pegawai ASN berdasarkan formasi daerah.
 - j. melaksanakan pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi PNS.
 - k. melaksanakan pemrosesan pengangkatan PPPK.
 - l. memfasilitasi dan mensosialisasikan pendidikan atau sekolah ikatan dinas.
 - m. memfasilitasi pengangkatan sumpah atau janji ASN.
 - n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.

- o. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.
 - p. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Data dan Informasi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan data dan informasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan data dan informasi.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan data dan informasi.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan data dan informasi.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan data dan informasi.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan data dan informasi.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan data dan informasi.
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan data dan informasi.
 - i. pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian (karis/karsu, karpeg, KPE, cuti, Taspen dan kartu kepegawaian lainnya).
 - j. merencanakan pengembangan, mengelola dan mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.
 - k. menyusun data kepegawaian.
 - l. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan data dan informasi.
 - m. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan data dan informasi.
 - n. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan data dan informasi.
 - o. mengelola Arsip Kepegawaian, SAPK, Sistem Informasi Kepegawaian.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Fasilitasi Profesi ASN pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan fasilitasi profesi ASN sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan fasilitasi profesi ASN.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan fasilitasi profesi ASN.

- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan fasilitasi profesi ASN.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan fasilitasi profesi ASN.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan fasilitasi profesi ASN.
 - g. menyusun kebijakan program usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota, memberikan bantuan hukum dan sosial.
 - h. melaksanakan asistensi, konsultasi, sinkronisasi pembinaan, monitoring, dan evaluasi di bidang hukum.
 - i. melaksanakan kegiatan pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas dan pemulangan pegawai yang pensiun.
 - j. melaksanakan kegiatan usaha dan bantuan sosial.
 - k. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani.
 - l. melaksanakan kegiatan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani.
 - m. melaksanakan kegiatan peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi.
 - n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan fasilitasi profesi ASN.
 - o. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya).
 - p. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN.
 - q. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan urusan fasilitasi profesi ASN.
 - r. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan fasilitasi profesi ASN.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Mutasi pada Bidang Mutasi dan Promosi, menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan mutasi.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan mutasi.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan mutasi.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan mutasi.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan mutasi.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan mutasi.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan mutasi.
 - h. merencanakan dan melaksanakan mutasi.

- i. memverifikasi dokumen mutasi.
 - j. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan.
 - k. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.
 - l. memproses pengangkatan dan pemberhentian dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi.
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan mutasi.
 - n. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan mutasi.
 - o. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan mutasi.
 - p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan mutasi.
5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kepangkatan pada Bidang Mutasi dan Promosi, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan kepangkatan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan kepangkatan.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan kepangkatan.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan kepangkatan.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan kepangkatan.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan kepangkatan.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan kepangkatan.
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan kepangkatan.
 - i. memproses pencantuman gelar PNS yang telah menyelesaikan peningkatan pendidikan.
 - j. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat.
 - k. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat.
 - l. mengusulkan berkas kenaikan pangkat.
 - m. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat.
 - n. memproses kenaikan gaji berkala.
 - o. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.
 - p. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan kepangkatan.
 - q. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan kepangkatan.

6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan Karier dan Promosi pada Bidang Mutasi dan Promosi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan pengembangan karier dan promosi.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengembangan karier dan promosi.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengembangan karier dan promosi.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengembangan karier dan promosi.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengembangan karier dan promosi.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengembangan karier dan promosi.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengembangan karier dan promosi.
 - h. menyusun pedoman pola pengembangan karier.
 - i. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi.
 - j. melaksanakan proses pelaksanaan seleksi jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN).
 - k. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi.
 - l. memproses administrasi tugas belajar dan izin belajar.
 - m. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.
 - n. memproses pengangkatan dan pemberhentian sementara dari JF.
 - o. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan karier dan promosi.
 - p. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengembangan karier dan promosi.
 - q. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengembangan karier dan promosi.
 - r. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan pengembangan karier dan promosi.
 - s. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan pengembangan karier dan promosi.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi pada Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur, menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.

- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan urusan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.
 - i. mengumpulkan, menyusun, menginventarisasi mengelola data dan informasi berkaitan dengan urusan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.
 - j. menginventarisasi hasil pelaksanaan diklat dan menginput dalam aplikasi IP ASN.
 - k. menyusun analisa kebutuhan diklat teknis dan fungsional.
 - l. Melaksanakan evaluasi pasca diklat teknis dan fungsional.
 - m. mengusulkan calon peserta diklat teknis fungsional.
 - n. melaksanakan fasilitasi kegiatan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.
 - o. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial.
 - p. menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.
 - q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.
8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Diklat Penjurangan dan Sertifikasi pada Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan diklat penjurangan dan sertifikasi sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan diklat penjurangan dan sertifikasi.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan diklat penjurangan dan sertifikasi.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan diklat penjurangan dan sertifikasi.
 - e. menyusun analisa kebutuhan diklat struktural.
 - f. Melaksanakan evaluasi pasca diklat dasar dan diklat struktural.
 - g. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan diklat penjurangan dan sertifikasi.
 - h. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan diklat penjurangan dan sertifikasi.

- i. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
 - k. mengumpulkan, menyusun, menginventarisir, dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan urusan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
 - l. mengusulkan calon peserta diklat penjenjangan dan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian.
 - m. melaksanakan fasilitasi kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi sesuai bidang keahlian.
 - n. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
 - o. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan urusan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Penilaian, Evaluasi, Disiplin dan Penghargaan Aparatur pada Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
 - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur.
 - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur.
 - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur.
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur.
 - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur.
 - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur.
 - h. merencanakan dan melaksanakan penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur.
 - i. membuat Informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur.
 - j. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur.
 - k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur.
 - l. menyusun konsep kebijakan pelaksanaan Rencana Kinerja dan Penilaian Kinerja ASN.
 - m. melaksanakan implementasi E-Kinerja sebagai dasar pembayaran TPP.
 - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelanggaran disiplin dan kode etik melaksanakan pendataan dan penginputan pelanggaran disiplin dan kode etik secara *update*.