BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 118 TAHUN 2021

TENTANG

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

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, Pemerintah Kabupaten Siak melakukan penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa struktur organisasi sebagai hasil proses penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak telah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 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);

6. 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);

7. 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);

8. 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);

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 Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak.
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas:
    a. Sekretariat, terdiri atas :
        1. Subbagian Perencanaan dan Umum; dan
        2. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
    b. Bidang Administrasi Kepegawaian;
    c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
    d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur;
    e. Unit Pelaksana Teknis; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung awab kepada Kepala Badan.
(4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(5) Struktur organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 4

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan pelayanan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
    b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, kelembagaan, dan kehumasan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (I), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tatalaksana;
d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Umum

Pasal 6

Subbagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :
a. menyusun rencana operasional program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Umum;
b. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
c. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi serta data laporan hasil kegiatan;
f. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan guna monitoring serta evaluasi hasil kegiatan dan program kerja;
g. melaksanakan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
h. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.
i. melaksanakan penataan, penyusunan rencana kebutuhan serta fasilitasi dan koordinasi terkait pemanfaatan barang milik daerah;
j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;

k. mengumpulkan dan menyusun data informasi kepegawaian;
l. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Umum;
m. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 7

Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. membuat rencana operasional program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
b. membuat daftar usulan kegiatan;
c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
k. melaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
l. mengevaluasi hasil program kerja;
m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
n. melaksanakan penataan, penyusunan rencana kebutuhan serta fasilitasi dan koordinasi terkait pemanfaatan barang milik daerah.
o. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian perkantoran;
p. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Administrasi Kepegawaian

Pasal 8

(1) Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kepegawaian agar berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yang meliputi pelaksanaan urusan dan pelayanan administrasi kepangkatan, pencantuman gelar, peninjauan masa kerja, mutasi, jabatan, pengadaan administrasi pensiun aparatur sipil negara, kartu identitas pegawai, data dan informasi kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. perumusan rencana pelaksanaan urusan dan pelayanan adminstrasi kepangkatan, mutasi, jabatan, pengadaan, data dan informasi kepegawaian;
b. pengawasan pelaksanaan tugas di Bidang Administrasi Kepegawaian;
c. pembinaan dan pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan fungsi dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
d. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang;
e. penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 9

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur agar berjalan sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan meliputi pelaksanaan urusan dan pelayanan pengembangan karir pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pengembangan pendidikan formal pegawai serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi meliputi:
a. perumusan rencana pelaksanaan urusan dan pelayanan pengembangan karir, Pendidikan dan Pelatihan struktural, Pendidikan dan Pelatihan fungsional dan teknis serta pendidikan formal pegawai;
b. pengawasan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
c. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan fungsi dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
d. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang;
e. penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur

Pasal 10

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur agar berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yang meliputi penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai dan kinerja pegawai serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur mempunyai fungsi meliputi:
a. perumusaan rencana pelaksanaan urusan dan pelayanan adminstrasi pembinaan, kesejahteraan, kinerja pegawai, dan Urusan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
b. pengawasan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur;

c. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan fungsi dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
d. penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
e. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 11

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
(2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Tugas tiap jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional guna mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan administrator masing-masing.
(6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional jenjang ahli muda.
(7) Pembagian fungsi subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, setiap unsur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organnisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
(5) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(6) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
(7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

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

BAB VIII
JABATAN/ESELON

Pasal 15

(1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat yang ada pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Siak Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 87); dan
b. Peraturan Bupati Siak Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Siak Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 20).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI SIAK,

ALFEDRI

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 30 Desember 2021

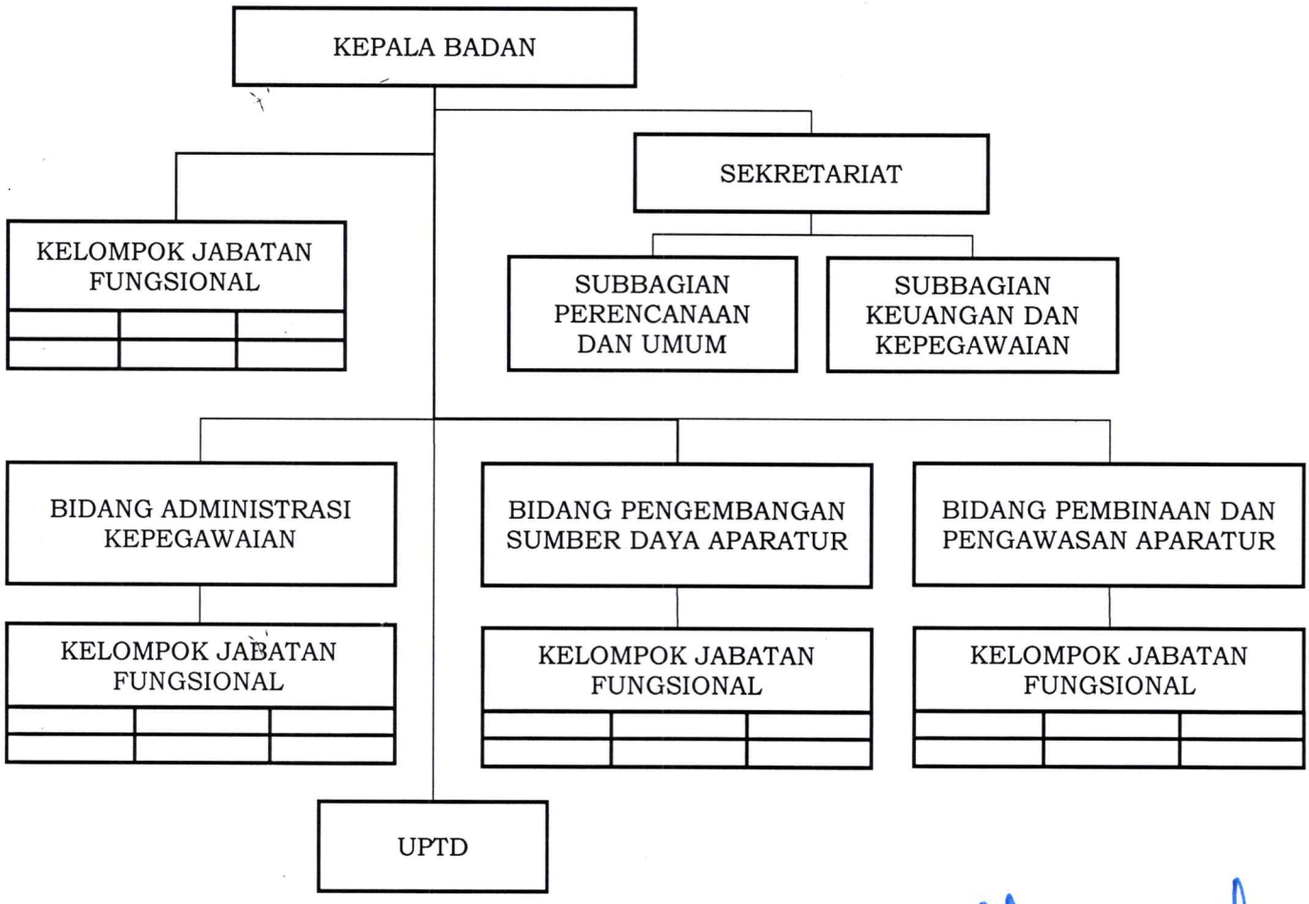
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. ARFAN USMAN, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19650205 198903 1 022

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2021 NOMOR 118

Lampiran I : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 118 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN SIAK



BUPATI SIAK,

ALFEDRI

Lampiran II : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 118 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN SIAK

A. BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1. Subkoordinator Kepangkatan, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan bidang Kepangkatan;
   b. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
   c. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi pencantuman gelar pegawai;
   d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi peninjauan masa kerja
   e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
   f. pengumpulan bahan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
   g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kepangkatan.

2. Subkoordinator Mutasi dan Jabatan, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan bidang Mutasi dan Jabatan;
   b. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi pengisian jabatan pimpinan tinggi;
   c. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi mutasi pegawai;
   d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi jabatan pegawai;
   e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
   f. pengumpulan bahan laporan pelaksanaan program/kegiatan; dan
   g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Mutasi dan Jabatan.

3. Subkoordinator Informasi dan Pengadaan, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan di bidang Informasi dan Pengadaan;
   b. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi data dan informasi kepegawaian;
   c. penyelenggaraan urusan dan pelayanan dokumentasi data arsip kepegawaian;
   d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi kebutuhan, formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
   e. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi kartu identitas pegawai dan kelengkapannya;
   f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
   g. pelayanan administrasi pensiun Aparatur Sipil Negara dan
   h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Informasi dan Pengadaan.

B. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR

1. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengembangan Kompetensi;
   b. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi pengembangan Kompetensi pegawai;

c. pelaksanaan kegiatan uji kompetensi dan potensi pegawai (Asesment);
d. pelaksanaan penyusunan management talenta ASN;
e. pelaksanaan kegiatan atau memfasilitasi pegawai mengikuti diklat teknis, bimbingan teknis, lokakarya, training, pertemuan dan rapat koordinasi teknis pegawai; dan
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

2. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
   b. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi Pendidikan dan Pelatihan aparatur sipil negara;
   c. pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan prajabatan, struktural, dan fungsional aparatur sipil negara;
   d. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program/kegiatan; dan
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Manajerial dan Fungsional

3. Subkoordinator Pengembangan Pendidikan Formal mempunyai :
   a. perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengembangan Pendidikan Formal;
   b. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi pengembangan pendidikan formal pegawai;
   c. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi pendidikan ikatan dinas pegawai;
   d. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program/kegiatan; dan
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Pendidikan Formal.

C. BIDANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN APARATUR

1. Subkoordinator Pembinaan, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pembinaan;
   b. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi pembinaan pegawai, perceraian,dan penyelesaian pelanggaraan displin pegawai;
   c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
   d. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program/kegiatan; dan
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pembinaan.

2. Subkoordinator Kesejahteraan, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan di bidang Kesejahteraan;
   b. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai;
   c. penyelenggaraan urusan Kenaikan Gaji berkala Pegawai;
   d. penyelenggaraan peningkatan kesegaran jasmani pegawai;
   e. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi pemberian penghargaan pegawai;
   f. Penyelenggaran Urusan Administrasi Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) ;
   g. Penyelenggaraan Urusan Administrasi Tapera ;
   h. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program/kegiatan; dan
   i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kesejahteraan.

3. Subkoordinator Kinerja, menyelenggarakan fungsi :
   a. perencanaan teknis pelaksanaan program/kegiatan di bidang Kinerja;
   b. penyelenggaraan urusan dan pelayanan administrasi kinerja pegawai;

c. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan sasaran kinerja pegawai;
d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan absensi dan cuti pegawai;
e. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program/kegiatan; dan
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kinerja.

BUPATI SIAK,

ALFEDRI