

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
TAHUN 2016

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

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

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893;
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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);
7. 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 kedua kalinya 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.

5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
11. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Paragraf 1

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 2

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya Tipe B

merupakan unsur pelaksana urusan Bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Kabupaten.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 3

Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 3

Bidang

Pasal 4

Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 4

Subbagian

Pasal 5

Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Subbidang

Pasal 6

Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

UPTB

Pasal 7

UPTB dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.

c. Bidang Kepangkatan dan Penggajian, terdiri dari :

1. Subbidang Kepangkatan dan Pengangkatan Pegawai;

2. Subbidang Mutasi Jabatan dan Penggajian; dan

3. Subbidang Pemberhentian dan Status Kepegawaian.

d. Bidang Informasi dan Data Kepegawaian, terdiri dari :

1. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian;

2. Subbidang Pengelolaan Arsip dan Tata Naskah Kepegawaian; dan

3. Subbidang Komunikasi dan Pengembangan Teknologi Informasi.

e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari ;

1. Subbidang Pembinaan Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Kepegawaian;

2. Subbidang Perencanaan Formasi dan Rekruitmen; dan

3. Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan SDM.

f. UPTB.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 9

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam

melaksanakan urusan pemerintahan dan Pembangunan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;

c. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

d. perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi;

e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;

f. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

g. penyiapan penyusunan rancangan qanun di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

h. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;

i. penyiapan mutasi jabatan struktural instansi pemerintah daerah;

j. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;

k. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

l. penyelenggaraan rekuitmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;

m. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja PNS;

n. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian;

o. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai;

p. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;

q. penyelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai;

r. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilai kinerja aparatur;

s. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;

t. pembinaan UPTB; dan

u. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan, serta evaluasi, program dan pelaporan dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

a. pengoordinasian dan dukungan penyelenggaraan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;

b. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;

c. pelaksanaan ketatausahaan keuangan;

d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

e. pengelolaan barang milik negara dan daerah; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian;

b. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;

c. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;

d. pengelolaan ketertiban dan keamanan dilingkungan Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

e. pengelolaan urusan hubungan masyarakat;

f. pengelolaan urusan sistem informasi;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, Kegiatan dan anggaran, Penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program kerja tahunan;

b. penyusunan rencana operasional kegiatan bidang program dan pelaporan;

c. pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;

d. penyusunan data laporan kerja Badan;

e. penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi serta analisis kebutuhan sarana dan prasarana di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

f. penyusunan rencana anggaran dan belanja;

a. pelaksanaan penatausahaan keuangan;

b. penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan;

c. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang diberikan oleh masing-masing bidang sesuai tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 13

(1) Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melaksanakan, melakukan dan mempersiapkan kegiatan kenaikan pangkat pegawai, pemindahan pegawai, pemberhentian pegawai dan pensiun pegawai serta penggajian pegawai.

(2) Bidang Kepangkatan dan Penggajian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan dan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai, pemberhentian pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

b. pelayanan administrasi kepegawaian dalam rangka kenaikan pangkat pegawai, pemberhentian pegawai, kenaikan gaji dan gaji berkala sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

c. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

d. penyiapan dan penetapan kenaikan pangkat pengabdian pegawai; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Subbidang Kepangkatan dan Pengangkatan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan mengumpulkan bahan, meneliti, mengendalikan daftar dokumen dan menyelesaikan surat dan usul kepangkatan dan peninjauan masa kerja;

(2) Subbidang Kepangkatan dan Pengangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai;

b. pelaksanaan administrasi dalam rangka kenaikan pangkat;

c. pelaksanaan pengangkatan CPNS - PNS;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Kepangkatan dan Pengangkatan Pegawai; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Subbidang Mutasi Jabatan dan Penggajian mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan kenaikan gaji dan gaji berkala serta administrasi pensiun.

(2) Subbidang Mutasi Jabatan dan Penggajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan pemindahan pegawai antar SKPK/Pemerintah;

b. pelaksanaan mutasi dalam jabatan esselonering;

c. pelaksanaan kenaikan gaji berkala;

d. pelaksanaan tunjangan keluarga;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Mutasi Jabatan dan Penggajian; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Subbidang Pemberhentian dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanaka melakukan penyiapan bahan kenaikan gaji dan gaji berkala serta administrasi pensiun.

(2) Subbidang Pemberhentian dan Status Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan pensiun BUP, janda/duda, dini;

b. pelaksanaan pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu;

c. pelaksanaan pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami dan Taspen;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Pemberhentian dan Status Kepegawaian dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Informasi dan Data Kepegawaian

Pasal 17

(1) Bidang Informasi dan Data Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi Data informasi dan Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

(2) Bidang Informasi dan Data Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan Pengolahan data Kepegawaian;

b. pengelolaan dan Pemeliharaan arsip Kepegawaian

c. pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;

d. pelaksanaan fasilitas Pengembangan Sistim informasi kepegawaian;

e. pelayanan administrasi kepegawaian;

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menghimpun, meneliti dan menyajikan data dan Informasi Kepegawaian serta menyelesaikan surat dan laporan kepegawaian ;

(2) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan Penyiapan Data Kepegawaian;

b. pengelolaan Data Informasi Pegawai ASN;

c. pelaksanaan Penyusunan Laporan Kepegawaian;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Subbidang Pengelolaan Arsip dan Tata Naskah Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penataan Arsip Kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik serta melakukan pengelolaan tata naskah dan administrasi kearsipan.

(2) Subbidang Pengelolaan Arsip dan Tata Naskah Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan Penyiapan Bahan Penataan Arsip Pegawai Aparatur Sipil Negara;

b. pelaksanaan Administrasi Kearsipan dan Tata Naskah Kepegawaian;

c. pengelolaan dan pemeliharaan arsip Pegawai Aparatur Sipil Negara;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Pengelolaan Arsip dan Tata Naskah Kepegawaian; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Subbidang Komunikasi dan Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

(2) Subbidang Komunikasi dan Pengembangan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pengelolaan Sistim Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;

b. pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;

c. pelaksanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi Kepegawaian;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Komunikasi dan Pengembangan Teknologi Informasi; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

(1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan, melakukan dan mempersiapkan melakukan koordinasi pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan serta menyiapkan informasi, formasi dan rekruitmen calon PNS dan calon pegawai non PNS, persiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan pendidikan teknis fungsional bagi pegawai negeri sipil.

(2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;

b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil;

c. penyelenggaraan koordinasi pengembangan kepegawaian dengan instansi terkait;

d. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta teknis fungsional bagi pegawai negeri sipil;

e. pelaksanaan penyusunan data pribadi siswa dan alumni, dokumentasi dan perpustakaan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta teknis fungsional bagi pegawai negeri sipil;

f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;

g. penyusunan rencana pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta teknis fungsional bagi pegawai negeri sipil;

h. pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut di bidang pendidikan dan pelatihan; dan

i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

(1) Subbidang Pembinaan Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan kebijakan pembinaan disiplin pegawai, izin perkawinan, izin perceraian, pengembangan pendidikan formal pegawai meliputi pemberian tugas belajar dan izin belajar maupun peningkatan kesejahteraan pegawai meliputi

peningkatan motivasi kerja dan pemberian penghargaan tanda jasa bagi pegawai.

(2) Subbidang Pembinaan Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan koordinasi pengembangan kepegawaian dengan Instansiterkait;

b. pelaksanaan pemberiaan rekomendasi tugas belajar dan izin belajar bagi PNS berdasarkan kebutuhan dari SKPK;

c. pelaksanaan pembinaan disiplin PNS;

d. pelaksanaan pemberian izin perkawinan kedua dan izin peceraian bagi PNS;

e. pelaksanaan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan PNS;

f. pelaksanaan Pemberian penghargaan tanda jasa bagi PNS;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Pembinaan Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Kepegawaian; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Subbidang Perencanaan Formasi dan Rekruitmen mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan data keadaan dan kebutuhan PNS dan pegawai non PNS, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan formasi PNS dan pegawai non PNS.

(2) Subbidang Perencanaan Formasi dan Rekruitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan PNS berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja;

b. pelaksanaan rekruitmen CPNS berdasarkan penyusunan formasi ;

c. pelaksanaan perencanaan rekruitmen pegawai non PNS berdasrkan kekurangan PNS;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Perencanaan Formasi dan Rekruitmen; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional bagi pegawai negeri sipil.

(2) Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta teknis fungsional bagi PNS;

b. pelaksanaan Penyusunan data pribadi peserta dan alumni dokumentasi dan perpustakaan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta teknis fungsional bagi PNS;;

c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;

d. peyusunan rencana pengembangan sistim pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta teknis fungsional bagi PNS;

e. pelaksanaan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan SDM; dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional Tertentu dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat dengan

keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan teknis dari instansi pembina.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dalam melakukan tugas dan fungsinya sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 28

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.

(3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b.

(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

(5) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas eselon IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 30

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan setelah mendapat persetujuan dari Sekda.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris dapat menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Subbidang untuk mewakili Kepala Bidang setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

(1) Pembentukan UPTB diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati;

(2) Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 45 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 14 Desember 2016 M
14 Rabiul Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 15 Desember 2016 M
15 Rabiul Awal 1438 H

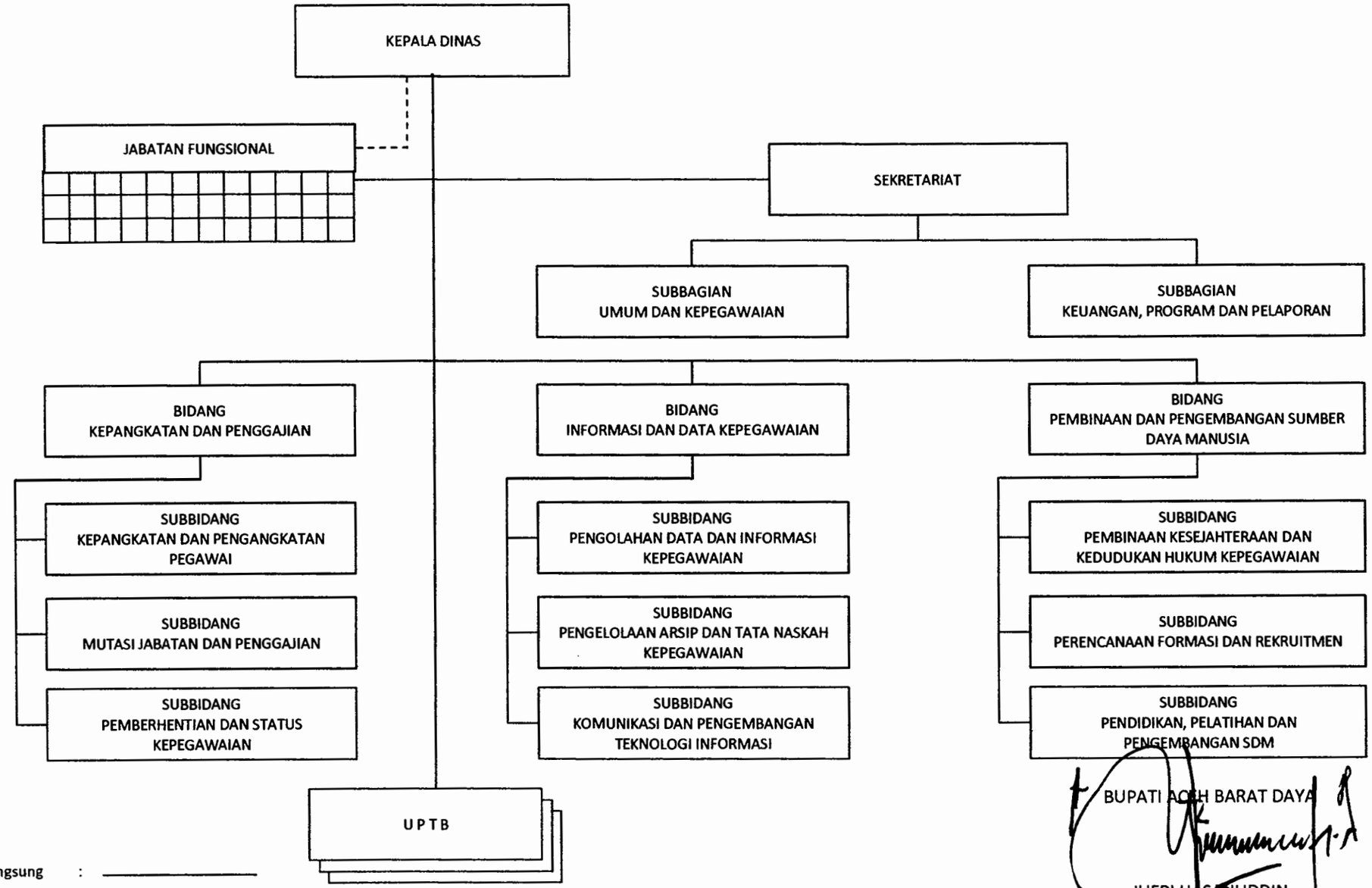
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2016 NOMOR 63

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TIPE.B
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 63 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016 M
14 RABI'UL AWAL 1438 H



KETERANGAN
Garis atasan langsung : _____
Garis pembinaan : - - - - - - - - - - - - -

BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN