BUPATI ACEH BARAT
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA,

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan pembentukan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat;
b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor...

Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
8. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Nomor 180);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.

3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat.
11. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. 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 Tipe A 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 dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 3

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 3
Bidang

Pasal 4

Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 4
Subbagian

Pasal 5

Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5
Subbidang

Pasal 6

Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6...

Paragraf 6
UPTB

Pasal 7

UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Perencanaan; dan
      3. Subbagian Keuangan.
   c. Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai, terdiri dari:
      1. Subbidang Pengadaan dan Formasi Pegawai;
      2. Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur; dan
      3. Subbidang Kesejahteraan Pegawai dan Purna Bakti.
   d. Bidang Mutasi, terdiri dari:
      1. Subbidang Mutasi Pegawai;
      2. Subbidang Kinerja dan Kompetensi Aparatur; dan
      3. Subbidang Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari:
      1. Subbidang Kepangkatan dan Penggajian;
      2. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian; dan
      3. Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian.
   f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
      1. Subbidang Pengembangan Aparatur dan Pendidikan Formal;
      2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan; dan
      3. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
   g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   h. UPTB.

(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

Pasal 9

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan 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. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan badan;
   b. pengoordinasian pembinaan kebutuhan dan kesejahteraan pegawai;
   c. pengoordinasian pembinaan informasi dan dokumentasi pengelolaan data kepegawaian;
   d. pengoordinasian pembinaan mutasi kepangkatan dan pengkajian pengembangan karir dan purna bakti Pegawai Negeri Sipil;
   e. pengoordinasian pembinaan pendidikan pelatihan struktural dan fungsional;
   f. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
   g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumberdaya manusia; dan
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi ketatatausahaan, kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja

b. penyelenggaraa...

b. penyelenggaraan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaran dan kehumasan;
c. pengelolaan sarana dan prasaran kerja
d. pengoordinasian penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
e. penyelenggaraan ketatausahaan keuangan dan perlengkapan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik negara.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang umum dan kepegawaian;
b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
c. pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan kerumahtanggaan;
d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
f. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
g. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
h. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara;
i. pendokumentasian laporan kegiatan Badan; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
   c. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan DokumenPelaksanaan Anggaran;
   d. pengumpulan, pengolahan dan penyajiandata dan statistik;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaanprogram dan kegiatan;
   f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
   g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan.

(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
   b. pelaksanaan administrasi keuangan;
   c. pengelolaan penerimaan pendapatan daerah;
   d. penyiapan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai

Pasal 14

(1) Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pengadaan dan pembinaan pegawai.

(2) Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pengadaan dan pembinaan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   b. pelaksanaan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian teknis pedoman kegiatan bidang pengadaan dan pembinaan pegawai ASN;
   c. pelaksanaan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai ASN;

d. penyusunan...

d. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai ASN;
e. penyusunankebijakan pemberian izin, cuti dan penghargaan pegawai ASN;
f. penyusunan kebijakan teknis kesejahteraan pegawai dan pensiun PNS;
g. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Subbidang Pengadaan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan perencanaan teknis dalam penyusunan kebutuhan formasi pegawai dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai.

(2) Subbidang Pengadaan dan Formasi Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan pengadaan dan formasi pegawai;
b. pelaksanaan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai ASN;
c. pelaksanaan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai ASN; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan perencanaan teknis dalam melaksanakan program dan kegiatan subbidang pembinaan disiplin aparatur.

(2) Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan rencana kerja operasional kegiatan pembinaan disiplin aparatur;
b. pengelolaan izin PNS Daerah yang mencalonkan diri sebagai Pejabat Negara, Kepala Gampong dan Perangkat Gampong serta izin PNS Daerah yang melakukan usaha di luar kedinasan;
c. pelaksanaan administrasi penetapan status PNS yang menjadi Pejabat Negara, anggota parpol dan jabatan lain di luar jabatan pegawai negeri;
d. pelaksanaan sumpah/janji PNS Daerah;

e. pengelolaan...

e. pengelolaan administrasi pembinaan dan pelanggaran disiplin ASN;
f. pengelolaan administrasi permohonan perkawinan dan perceraian PNS Daerah;
g. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
h. pembinaan, pengendalian dan evaluasi hak dan kewajiban serta kedudukan hukum PNS; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai dan Purna Bakti mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan perencanaan teknis dalam melaksanakan program dan kegiatan subbidang Kesejahteraan Pegawai dan Purna Bakti.

(2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai dan Purna Bakti dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan kegiatan operasional kegiatan kesejahteraan pegawai dan purna bakti;
b. pengelolaan izin dan cuti Pegawai ASN;
c. pengelolaan administrasi TASPEN, BAPETARUM pegawai ASN;
d. pengelolaan administrasi pengusulan pemberian perhargaan Satya Lencana Karya, bantuan uang duka, uang tunggu dan asuransi kecelakaan diri;
e. pengelolaan administrasi bahan usulan pensiun dan penyusunan daftar penjagaan dokumen batas usia pensiun pegawai ASN; dan
f. pelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi

Pasal 18

(1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang mutasi pegawai.

(2) Bidang Mutasi, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja bidang mutasi berdasarkan peraturan perundang undangan;
b. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan dan pengendalian teknis dan perencanaan mutasi pegawai ASN;
c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis kinerja pegawai;

d. penyusunan kebijakan teknis pengangkatan Calon PNS dan PNS;
e. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional tertentu;
f. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Subbidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu kegiatan Subbidang Mutasi Pegawai.

(2) Subbidang Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbidang Mutasi;
b. penyusunan kebijakan teknis mutasi dan alih tugas Pegawai ASN;
c. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam jabatan struktural;
d. pelaksanaan perpindahan pegawai dan rekomendasi dipekerjakan/diperbantukan pegawai ASN;
e. pelaksanaan mutasi JFU dan JFT pegawai ASN;
f. pelaksanaan pengangkatan Calon PNS dan PNS; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Subbidang Kinerja dan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu kegiatan Subbidang Kinerja dan Kompetensi Aparatur.

(2) Subbidang Kinerja dan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
b. pelaksanaan penyusunan dan penilaian kinerja pegawai ASN;
c. pelaksanaan peningkatan kompetensi aparatur berdasarkan pemetaan kebutuhan pegawai ASN;
d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensidan manajerial pegawai ASN;
e. pelaksanaan seleksi jabatan dan asesment aparatur;

f. pelaksanaan...

f. pelaksanaan evaluasi penyusunan Sasaran Kerja Aparatur; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

(1) Subbidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu kegiatan Subbidang Jabatan Fungsional.

(2) Subbidang Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan rencana kerja Subbidang Jabatan Fungsional tertentu;
b. pelaksanaan pengangkatan dan alih tugas dalam Jabatan Fungsional tertentu;
c. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Fungsional tertentu;dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Kelima
Bidang Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 22

(1) Bidang Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang kepangkatan dan informasi kepegawaian.

(2) Bidang Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan rencana kerja bidang kepangkatan dan informasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang undangan;
b. penyiapan rumusan kebijakan dan pengendalian teknis kegiatan kepangkatan dan informasi kepegawaian;
c. pengelolaan dan menganalisa urusan kepangkatan, penggajian, informasi dan dokumentasi kepegawaian;
d. pelaksanaan proses administrasi Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri;
e. penyusunan informasi kearsipan dan dokumentasi kepegawaian;dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23...

Pasal 23

(1) Subbidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kenaikan pangkat dan penggajian PNS.

(2) Subbidang Kepangkatan dan Penggajian, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan daftar penjagaan kenaikan pangkat dan penggajian;
   b. pelaksanaan verifikasi dan penyelesaian kenaikan pangkatdan kenaikan gaji berkala pegawai ASN;
   c. pelaksanaan proses administrasi Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepangkatan dan kenaikan gaji berkala; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian.

(2) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pengolahan dan pelaporan data pegawai;
   b. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
   c. penyiapan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai ASN;
   d. pelaksanaan peremajaan data dan penyusunan profil pegawai ASN;
   e. pengelolaan sistem informasi aplikasi kepegawaian;
   f. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
   g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, pemeliharaan dokumentasi dan arsip kepegawaian.

(2) Subbidang Dokumentasi dan Arsip Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan kebijakan teknis dokumentasi dan arsip kepegawaian;

b. pelaksanaan...

b. pelaksanaan penataan dan pemeliharaan dokumen arsip kepegawaian;
c. pelaksanaan evaluasi kegiatan dokumentasi dan arsip kepegawaian; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 26

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan sumber daya aparatur.

(2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan rencana kerja pengembangan sumber daya aparatur;
b. pelaksanaan penyiapan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis kegiatan pengembangan sumber daya aparatur;
c. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan seleksi calon peserta pendidikan formal dan kediklatan;
d. pengoordinasian kegiatan pendidikan formal dan kediklatan dengan lembaga pendidikan dan kediklatan;
e. penyelenggaraan kegiatan diklat struktural, teknis dan fungsional; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Subbidang Pengembangan Aparatur dan Pendidikan Formal mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pendidikan formal aparatur.

(2) Subbidang Pengembangan Aparatur dan Pendidikan Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan karir PNS;
b. penyiapan rencana pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat PNS;
c. pelaksanaan pelayanan administrasi tugas belajar dan izin belajar bagi PNS;
d. pengelolaan usulan bantuan beasiswa bagi PNS;
e. pelaksanaan kegiatan seleksi PNS Tugas Belajar,Izin Belajar dan Calon Siswa Ikatan Dinas;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan aparatur; dan

g. pelaksanaan...

g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural bagi Aparatur.

(2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan kebijakan teknis tentang pendidikan dan pelatihan struktural;
   b. penyusunan program pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Struktural;
   c. pelaksanaan koordinasi seleksi calon peserta Diklat Struktural;
   d. pengusulan penetapan peserta Diklat Struktural;
   e. pelaksanaan evaluasi Diklat Prajabatan dan Struktural; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi aparatur.

(2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
   b. penyusunan dan penyiapan program diklat teknis fungsional;
   c. pelaksanaan seleksi calon peserta diklat teknis fungsional;
   d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
   e. pelaksanaan fasilitasi dalam penyelenggaran diklat teknis fungsional;
   f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan diklat teknisfungsional; dan
   g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh...

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

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

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai keahlian dan keterampilan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

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

Pasal 32

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

BAB V
ESELONERING

Pasal 33

(1) Kepala Badan 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 dengan eselon IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 34

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan

Kepala UPTB wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen 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 35

(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.

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

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

Pasal 36

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 38

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Aceh Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40...

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

Plt. BUPATI ACEH BARAT,

RACHMAT FITRI. HD

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

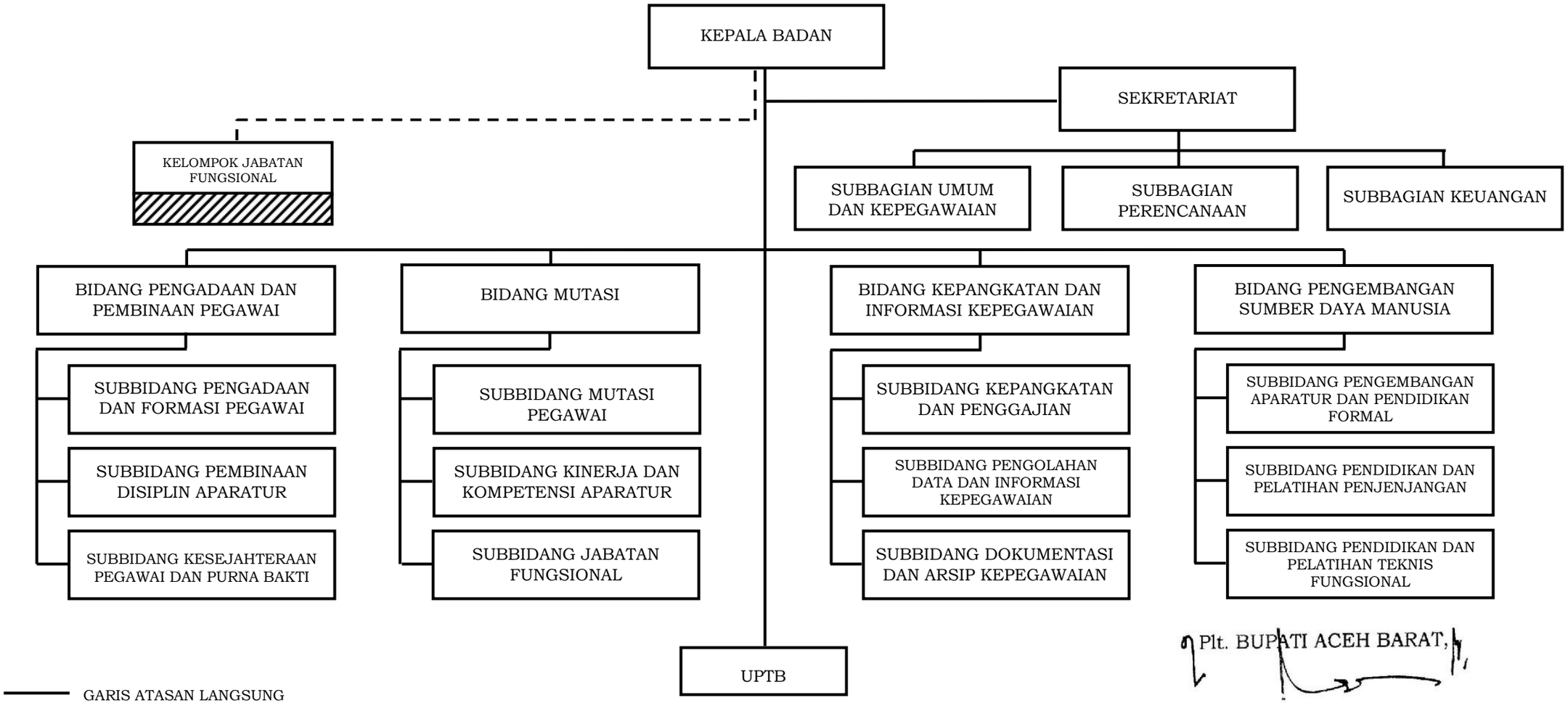
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2016 NOMOR 68

BAGAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH BARAT.



Plt. BUPATI ACEH BARAT,

RACHMAT FITRI. HD