



BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 57 TAHUN 2020

TENTANG

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

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur, telah ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur;
 - b. bahwa dengan berlakunya 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, perlu menetapkan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur, sehingga Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 Kabupaten Aceh Timur;
- 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 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 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);
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 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);
8. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur.
12. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur.
13. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur.
14. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur.
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah pada Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur.

18. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan untuk menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja BKPSDM.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) BKPSDM dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Susunan

Pasal 4

- (1) BKPSDM, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sumber Daya Manusia;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Subbidang Data dan Informasi; dan
 - c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN.
- (4) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Subbidang Mutasi;
 - b. Subbidang Kepangkatan; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi Aparatur.
- (5) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - b. Subbidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia.
- (6) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - b. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
 - c. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.
- (7) Bagan struktur organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BKPSDM

Pasal 5

BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan umum dan ketatausahaan badan;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- f. penyusunan, pelaksanaan, pengawasan, koordinasi, dan evaluasi kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi;
- g. penyusunan, pelaksanaan, pengawasan, koordinasi, dan evaluasi kebijakan pengembangan kompetensi aparatur dan sumber daya manusia, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
- i. pembinaan UPTD; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia meliputi pengelolaan administrasi kesekretariatan, pengelolaan data pegawai, perencanaan dan pengendalian pegawai, manajemen kinerja pegawai, pengembangan sumber daya manusia, kompetensi dan administrasi pegawai.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan umum dan ketatausahaan badan;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pengendalian penyusunan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pengendalian pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pengendalian penyusunan, pelaksanaan, pengawasan, koordinasi, dan evaluasi kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi;
- g. pengendalian penyusunan, pelaksanaan, pengawasan, koordinasi, dan evaluasi kebijakan pengembangan kompetensi aparatur dan sumber daya manusia, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
- i. pembinaan UPTD;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan BKPSDM yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- c. perumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di lingkungan BKPSDM;
- e. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- f. pengelolaan administrasi umum (ketatausahaan), rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pengelolaan aset, hukum, dan organisasi;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengurusan cuti, karpeg, karis, karsu, taspen, BP-Tapera dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN;
- h. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan instansi/lembaga terkait;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, perjalanan dinas, pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi urusan cuti, karpeg, karis, karsu, taspen, Bp-Tapera, pengesahan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja ASN.

- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai, melaksanakan pengadaan sampai dengan pengangkatan/penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil, pemberhentian, pengolahan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi data kepegawaian.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang;
- b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- f. pelaksanaan pengadaan, pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP) sampai dengan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil pada perangkat daerah;
- g. pelaksanaan penyelesaian proses peningkatan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;

- h. pelaksanaan proses penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil karena melakukan tindak pidana/penyelewengan dan pemberhentian karena pelanggaran disiplin;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan sumpah/janji pegawai;
- j. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- k. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- l. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- m. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
 - a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Subbidang Data dan Informasi; dan
 - c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian, melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sampai dengan pengusulan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - b. melaksanakan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil pada perangkat daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dibidang ketersediaan pegawai;
 - d. menyusun formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai;
 - e. melaksanakan proses penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil karena melakukan tindak pidana/penyelewengan dan pemberhentian karena pelanggaran disiplin;
 - f. melaksanakan penyelesaian proses peningkatan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. melaksanakan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
 - h. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - i. memproses dokumen pemberhentian; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Subbidang Data dan Informasi, melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai;

- d. menyampaikan dan menyajikan data serta informasi kepegawaian;
 - e. menyusun data kepegawaian; dan
 - f. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.
- (3) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN, melaksanakan tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
 - d. mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi pembinaan jasmani dan rohani anggota KORPRI; dan
 - e. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan menerima penghargaan Purna Bhakti Pegawai Negeri Sipil (Wredatama).

Bagian Kelima
Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur adalah unsur pelaksana teknis dibidang mutasi dan promosi aparatur.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi promosi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang;
- b. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- e. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- f. pelaksanaan penyelesaian daftar urutan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. pengkoordinasian penyiapan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- h. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;

- i. pelaksanaan pemberhentian atas permintaan sendiri, pemberhentian karena meninggal dunia, tewas atau hilang dan pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
- j. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur, terdiri dari:
 - a. Subbidang Mutasi;
 - b. Subbidang Kepangkatan; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi Aparatur.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur.

Pasal 21

- (1) Subbidang Mutasi, melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. melaksanakan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai antar satuan kerja;
 - c. melaksanakan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai keluar/masuk instansi;
 - d. melaksanakan penyelesaian perubahan alih jenis dan status kepegawaian;
 - e. memverifikasi dokumen mutasi;
 - f. melaksanakan proses pemberhentian atas permintaan sendiri, pemberhentian karena meninggal dunia, tewas atau hilang dan pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
 - g. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - h. membuat daftar penjaminan pensiun;
 - i. memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
 - j. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.
- (2) Subbidang Kepangkatan, melaksanakan tugas:
 - a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - e. memproses berkas pelaksanaan pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dari jabatan fungsional;
 - f. memproses kenaikan gaji berkala; dan
 - g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.

- (3) Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi Aparatur, melaksanakan tugas:
- a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. menyusun daftar urut kepangkatan;
 - c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural;
 - e. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi; dan
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sumber
Daya Manusia

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sumber Daya Manusia adalah unsur pelaksana teknis dibidang pengembangan kompetensi aparatur dan sumber daya manusia.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memverifikasi kebijakan pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang;
- b. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- d. penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis pengembangan kompetensi (*talent pool*), tugas belajar, izin belajar serta kerjasama dalam penyelenggaraan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian dinas Pegawai Negeri Sipil;
- e. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - b. Subbidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 26

- (1) Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi, melaksanakan tugas:
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan
 - b. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
 - c. mengusulkan peserta diklat penjurangan;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar);
 - f. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
 - g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
 - h. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
- (2) Subbidang Diklat Teknis Fungsional, melaksanakan tugas:
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional termasuk juga di dalamnya kursus-kursus, *job training*, orientasi, pembekalan dan penataran melalui koordinasi dengan perangkat daerah dan lembaga-lembaga non pemerintah pengguna tenaga kerja;
 - e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat); dan
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Sumber Daya Manusia, melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan standarisasi dan kompetensi tentang jabatan struktural dan fungsional;

- d. melaksanakan proses penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis pengembangan kompetensi (*talent pool*);
- e. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian dinas Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan proses seleksi dan pemberian izin belajar dan tugas belajar;
- g. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
- h. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.

Bagian Ketujuh
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 27

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah unsur pelaksana teknis dibidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, memverifikasi pelaksanaan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang;
- b. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- d. pelaksanaan proses penjatuhan sanksi bagi Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dan tindak pidana/penyelewengan;
- e. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- f. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- g. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- h. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 30

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - b. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
 - c. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Pasal 31

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I, melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur I;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur I; dan
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur I.
- (2) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II, melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur II;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur II; dan
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur II.
- (3) Subbidang Disiplin dan Penghargaan, melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - d. melaksanakan proses penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil karena melakukan tindak pidana/penyelewengan dan pelanggaran disiplin;
 - e. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan menerima penghargaan Satya Lancana;
 - f. merencanakan dan melaksanakan serta penyelesaian administrasi perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
 - h. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKPSDM sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan BKPSDM serta dengan instansi lain di luar BKPSDM sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan BKPSDM wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 34

- (1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang lainnya untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang yang berhalangan.

- (4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pelaksana senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian.
- (5) Dalam hal Kepala Subbidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pelaksana senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan fungsional dan unsur lain di lingkungan BKPSDM diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan BKPSDM dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan di lingkungan BKPSDM, diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan, dan pemangku jabatan di lingkungan BKPSDM, diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kriteria pengelompokan tugas Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a dan huruf b, berdasarkan pendekatan layanan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 26 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2017 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 22 Desember 2020 M
7 Jumadil Awal 1442 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi
pada tanggal 22 Desember 2020 M
7 Jumadil Awal 1442 H

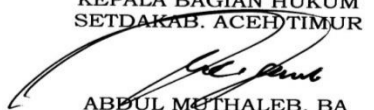
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 57

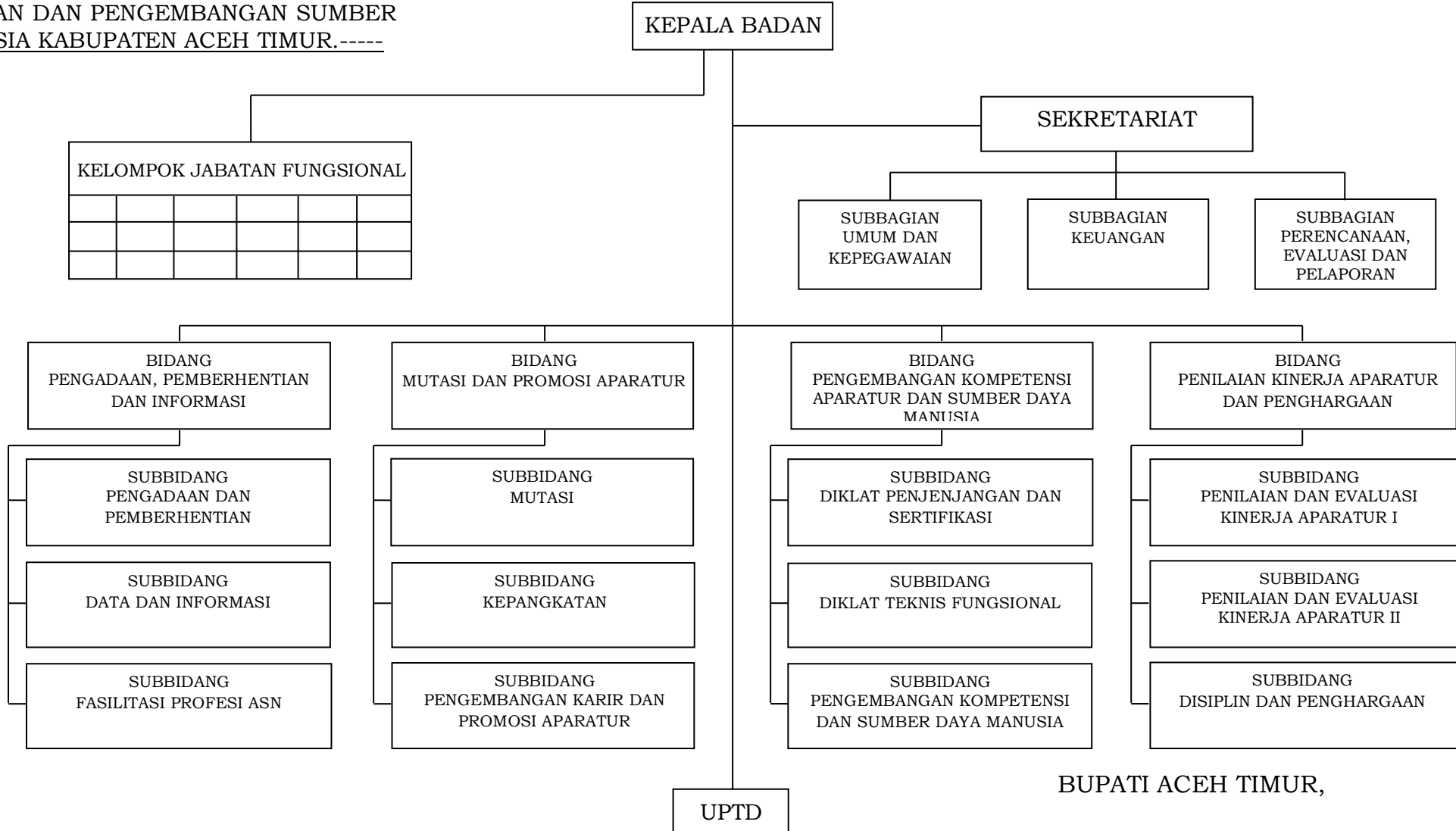
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR



ABDUL MUTHALEB, BA
Pembina (IV/a)
NIP. 19680406 199011 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
 NOMOR 57 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH TIMUR.-----

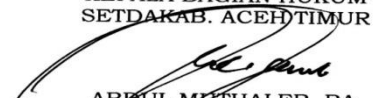


BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN H.M. THAIB

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDAKAB. ACEH TIMUR


 ABUL METHALEB, BA
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19680406 199011 1 001