BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

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

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur, 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
13. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Nomor 12);
14. 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);

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 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. 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.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan untuk menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur;
   d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur;
   e. Bidang Informasi dan Kesejahteraan Aparatur;
   f. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   g. UPTB; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat, terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Keuangan;
   c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(3) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, terdiri atas:
   a. Subbidang Formasi dan Pengadaan Aparatur;
   b. Subbidang Evaluasi Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur; dan
   c. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
(4) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur, terdiri atas:
   a. Subbidang Kepangkatan dan Jabatan Fungsional;
   b. Subbidang Promosi dan Mobilitas Aparatur; dan
   c. Subbidang Penggajian dan Pensiun.
(5) Bidang Informasi dan Kesejahteraan Aparatur, terdiri atas:
   a. Subbidang Kesejahteraan Aparatur;
   b. Subbidang Data dan Informasi; dan
   c. Subbidang Status Aparatur.
(6) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
   a. Subbidang Diklat Penjenjangan Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   b. Subbidang Diklat Penjenjangan Struktural; dan
   c. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas:
a. memimpin dan membina badan dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
b. menyiapkan kebijakan umum daerah di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
c. menetapkan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang telah ditetapkan Bupati;
d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain yang menyangkut dengan kegiatan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi;
d. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
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 Kabupaten dan penyelesaian konsultasi jabatan struktural Pemerintah Kabupaten;
j. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
k. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

l. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
n. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
o. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan serta perumahan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
p. penyelenggaraan administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
q. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilai kinerja aparatur; dan
r. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan mempunyai kewenangan:
a. menyusun dan mengembangkan program kerja pelaksanaan kepegawaian;
b. merumuskan kebijakan teknis kepegawaian;
c. menetapkan formasi Pegawai Negeri Sipil dan konsultasi penyusunan formasi Pemerintah Kabupaten;
d. menetapkan pengangkatan dan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
e. menetapkan kenaikan pangkat reguler, pilihan, pengabdian Pegawai Negeri Sipil dan penghargaan lainnya sesuai dengan kewenangan;
f. menetapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan;
g. menetapkan mutasi jabatan dan konsultasi pengangkatan pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur;
h. menetapkan pengangkatan pejabat fungsional sesuai dengan kewenangan;
i. menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat serta seleksi calon peserta pendidikan kader dan diklat; dan
j. menetapkan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan di bidang pembinaan dan pengelolaan administrasi.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat serta melakukan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan badan serta pengkoordinasian kegiatan KORPRI yang meliputi bidang olahraga, seni budaya, pembinaan mental dan rohani, sosialisasi dan bantuan hukum.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
b. pembinaan dan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, penataan arsip, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta organisasi dan ketatalaksanaan;
c. penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan bagian/bidang dalam penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
f. penyusunan laporan kinerja badan;
g. pelaksanaan koordinasi kegiatan KORPRI; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas:
    a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Subbagian Keuangan; dan
    c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi, perjalanan dinas, kerumahtanggaan, perlengkapan, kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, peningkatan sumber daya aparatur, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan KORPRI yang meliputi bidang olahraga, seni budaya, pembinaan mental dan rohani, sosialisasi dan bantuan hukum.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, belanja langsung dan belanja tidak langsung, verifikasi, mempersiapkan konsep Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
(3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mempersiapkan bahan, data untuk penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan, rencana strategis, program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melakukan pengendalian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta penyusunan laporan kinerja badan.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Pasal 12

(1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan dan pengembangan aparatur.
(2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan aparatur, peningkatan dan pengembangan sumber daya aparatur dan penegakan disiplin aparatur.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
b. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
c. penyiapan petunjuk teknis dan penyelenggaraan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
d. penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kompetensi, tugas belajar dan izin belajar serta penyelenggaraan ujian penyesuaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS);
e. penyelenggaraan koordinasi, penelitian dan pengembangan pegawai dengan instansi terkait;
f. penyiapan bahan kebijakan penjatuhan sanksi indisipliner Pegawai Negeri Sipil (PNS);
g. Penyiapan evaluasi kinerja pegawai pada setiap Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;

h. pembinaan dan pemberian motivasi kepada bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, terdiri atas:
    a. Subbidang Formasi dan Pengadaan Aparatur;
    b. Subbidang Evaluasi Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur; dan
    c. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
(2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan.

Pasal 16

(1) Subbidang Formasi dan Pengadaan Aparatur mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan menyiapkan kebijakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
(2) Subbidang Evaluasi Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai tugas menyiapan bahan evaluasi terhadap kinerja aparatur dan merumuskan kebijakan pembinaan disiplin aparatur.
(3) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pertimbangan kepegawaian dan menyiapkan bahan pedoman pola pengembangan karir aparatur.

Paragraf 4
Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur

Pasal 17

(1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur adalah unsur pelaksana teknis di bidang 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 aparatur.

Pasal 19

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

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
b. perumusan pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari jabatan struktural/fungsional;
c. perumusan kebijakan pelaksanaan seleksi jabatan;
d. pelaksanaan pemantauan kegiatan, penyiapan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penetapan mutasi pegawai, perpindahan wilayah kerja dan perpindahan instansi;
e. pengkoordinasian penyiapan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
f. pengkoordinasian dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
g. pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
h. pengawasan kegiatan penyiapan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
i. pengkoordinasian penyiapan bahan dan pemrosesan pengusulan sesuai dengan ketentuan dalam rangka penetapan kenaikan pangkat pengabdian dari pensiun;
j. penyiapan bahan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
k. pelaksanaan pengendalian kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas baik langsung maupun tidak langsung; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur, terdiri atas:
    a. Subbidang Kepangkatan dan Jabatan Fungsional;
    b. Subbidang Promosi dan Mobilitas Aparatur; dan
    c. Subbidang Penggajian dan Pensiun.

(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 Kepangkatan dan Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan, mengelola administrasi kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional.
(2) Subbidang Promosi dan Mobilitas Aparatur mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan petunjuk teknis penyiapan dan mengelola usulan promosi dan mutasi.
(3) Subbidang Penggajian dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan kenaikan gaji dan penghasilan lainnya serta pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Paragraf 5
Bidang Informasi dan Kesejahteraan Aparatur

Pasal 22

(1) Bidang Informasi dan Kesejahteraan Aparatur adalah unsur pelaksana teknis di bidang informasi dan kesejahteraan aparatur.
(2) Bidang Informasi dan Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Bidang Informasi dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang informasi dan kesejahteraan aparatur, menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan informasi kepegawaian serta menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis tentang hak-hak dan kewajiban pegawai untuk terwujudnya kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Informasi dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
b. pengkoordinasian, pemberian bimbingan, pemberian petunjuk teknis dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
c. penyiapan bahan perencanaan kebijakan di bidang informasi data kepegawaian;
d. penyiapan sistem informasi dalam pengolahan data;
e. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis dan penetapan kenaikan pangkat anumerta;

f. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis untuk pengangkatan Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
g. pemberian pertimbangan teknis pemberhentian CPNS/PNS yang menjadi calon anggota legislatif atau pengurus partai politik;
h. pemberian pertimbangan teknis pemberhentian dari jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menjadi Calon Bupati/Wakil Bupati, Keuchik dan anggota Komisi Independen Pemilihan;
i. penyiapan administrasi dan pelaksanaan penetapan izin perkawinan dan izin perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
j. penyiapan penyusunan Rancangan Qanun dibidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
k. penetapan pertimbangan teknis pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melakukan tindakan indisipliner;
l. pengkoordinasian penyiapan pertimbangan teknis dan penetapan peninjauan masa pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Bidang Informasi dan Kesejahteraan Aparatur, terdiri atas:
    a. Subbidang Kesejahteraan Aparatur;
    b. Subbidang Data dan Informasi; dan
    c. Subbidang Status Aparatur.
(2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Kesejahteraan Aparatur.

Pasal 26

(1) Subbidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kesejahteraan, pemberian penghargaan serta kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian.
(2) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan informasi kepegawaian agar tersedianya data dan informasi yang akurat, cepat dan tepat.
(3) Subbidang Status Aparatur mempunyai tugas membantu dan melakukan koordinasi bimbingan dan pemberian petunjuk teknis dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, penyusunan kebijakan pembinaan disiplin, penilaian dan kinerja aparatur sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 27

(1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur pelaksana teknis di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.
(2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan diklat dan pengembangan sumber daya manusia bagi aparatur.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
b. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan diklat bagi aparatur dan diklat lainnya guna peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
c. pelaksanaan kegiatan diklat prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan I, II dan III;
d. pelaksanaan seleksi administrasi calon peserta diklat penjenjangan;
e. pelaksanaan teknis kegiatan diklat PIM Tk. IV dan PIM Tk. III bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur;
f. pelaksanaan diklat teknis dan fungsional bagi aparatur;
g. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

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

Pasal 31

(1) Subbidang Diklat Penjenjangan Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan umum, menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan umum, mengusulkan peserta diklat penjenjangan umum, mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat serta memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan guna peningkatan kompetensi sumber daya manusia.
(2) Subbidang Diklat Penjenjangan Struktural mempunyai tugas menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan struktural, menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan struktural, mengusulkan peserta diklat penjenjangan struktural, mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat serta memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan.
(3) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional, menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional, mengusulkan peserta diklat teknis fungsional, mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat dan mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

BAB III
UPTB

Pasal 32

(1) UPTB adalah unsur pelaksana teknis badan di lapangan.
(2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat setempat.

Pasal 33

UPTB mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

Pasal 34

(1) UPTB dapat dibentuk berdasarkan kemampuan dan kebutuhan daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan serta berdasarkan hasil analisis beban kerja.
(2) Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 36

(1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang bersesuaian.
(4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 37

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

Pasal 38

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
(2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau Kepala Subbidang menurut bidang tugas masing-masing untuk mewakilinya.

(3) Dalam hal Kepala Subbagian atau Kepala Subbidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris dan Kepala Bidang menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau Subbidang lainnya pada Sekretariat atau bidang tersebut untuk mewakilinya.

Pasal 39

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan badan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PADA JABATAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 40

(1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan, pemberhentian dan penilaian pejabat fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselonering

Pasal 41

(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 pada badan 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.

Bagian Ketiga
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 42

(1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(3) Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(4) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(5) Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

(1) 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.
(2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

UPTB yang telah dibentuk dengan Peraturan Bupati sebelumnya tetap melaksanakan tugas sampai dengan dibentuk UPTB yang baru sesuai dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 9 Januari 2017 M
10 Rabi'ul Akhir 1438 H

Plt. BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

AMHAR ABUBAKAR

Diundangkan di Idi
pada tanggal 9 Januari 2017 M
10 Rabi'ul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

M. IKHSAN AHYAT

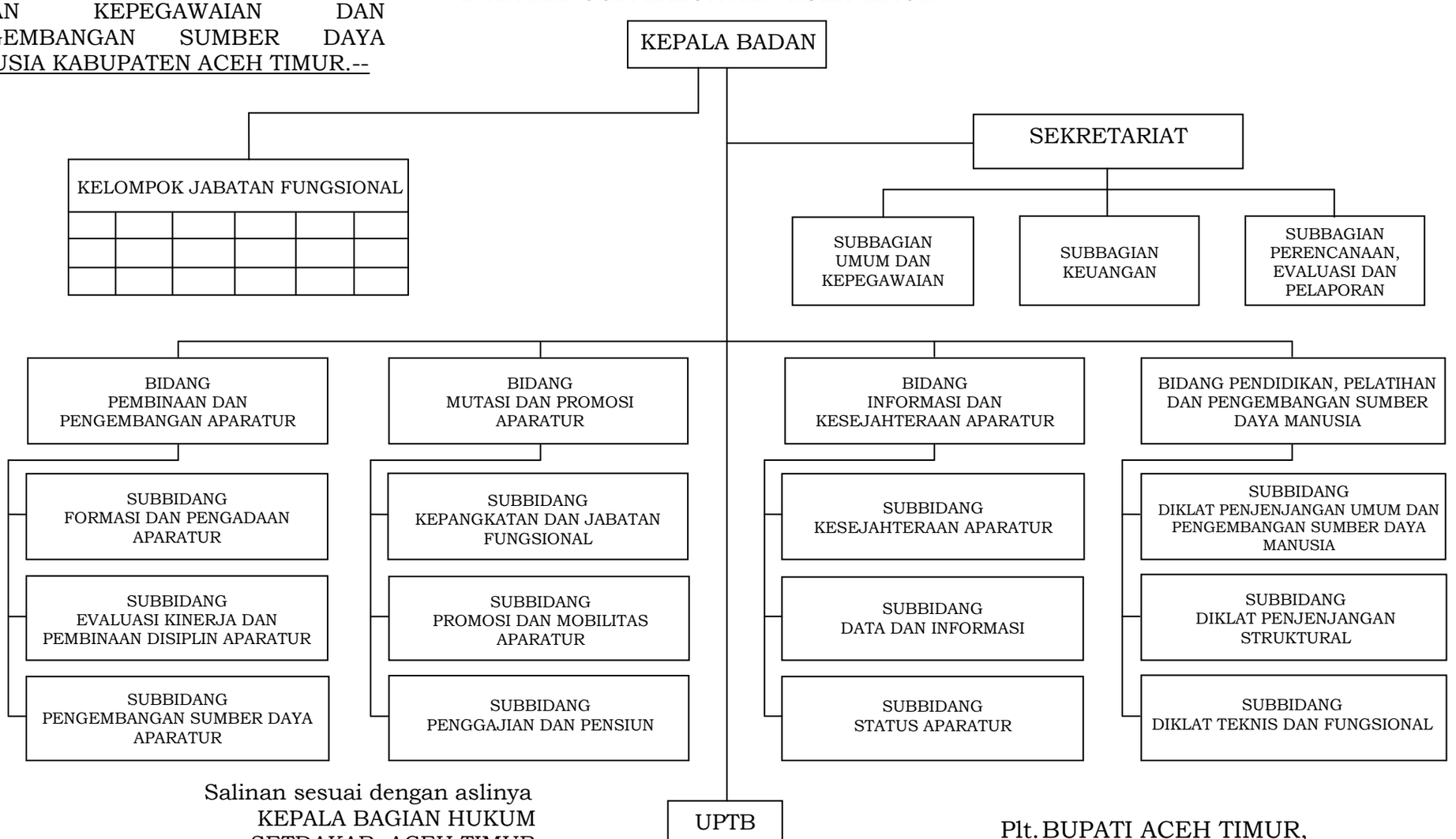
BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M.JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004

LAMPIRAN
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

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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M.JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004

Plt. BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

AMHAR ABUBAKAR