



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5), perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

1/2

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
7. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5)

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil;
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Aparatur atau ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Instansi Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;

42

8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan

Paragraf I Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui SEKDA.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan tugas umum dan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengembangan aparatur, mutasi, kepangkatan, penggajian, kesejahteraan, kedudukan hukum, informasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan penjurangan dan pendidikan teknis fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



- (3) Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - d. Bidang Informasi Kepegawaian;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - f. UPTB; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (3) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pengkajian;
 - c. Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian.
- (4) Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Arsip Kepegawaian;
 - b. Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian.
- (5) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - c. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Aparatur.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan 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. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - e. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyiapan penyusunan rancangan qanun di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - g. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
 - h. penyiapan mutasi jabatan struktural instansi Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
 - i. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
 - j. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - k. penyelenggaraan rekrutmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;
 - l. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja aparatur sipil negara Kabupaten Aceh Singkil dalam Provinsi Aceh;
 - m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian kabupaten;
 - n. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai;

- o. penetapan gaji, tunjangan, dan pensiun serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - p. penyelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai;
 - q. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - r. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - s. pelaksanaan pengembangan tenaga kader;
 - t. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - u. pelaksana koordinasi proses penetapan kecelakaan kerja apatur sipil negara;
 - v. pembinaan UPTB; dan
 - w. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai kewenangan sebagaimana berikut:
- a. menyusun dan mengembangkan program kerja pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - b. merumuskan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
 - d. membina dan meningkatkan kualitas tenaga pengajar;
 - e. membina dan membantu teknis penyelenggaraan diklat;
 - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan;
 - g. menyusun rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka mengembangkan karier aparatur;
 - h. mengadakan konsultasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan diklat;
 - i. menetapkan formasi aparatur sipil negara dan konsultasi penyusunan formasi;
 - j. menetapkan pengangkatan dan pemberhentian Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara;
 - k. menetapkan kenaikan pangkat reguler, pilihan, pengabdian pegawai negeri sipil dan penghargaan lainnya sesuai dengan kewenangan;

4 F

- l. menetapkan mutasi jabatan dan konsultasi promosi pengangkatan pejabat struktural eselonering, pengawas sekolah dan kepala sekolah; dan
- m. menetapkan pengangkatan pejabat fungsional sesuai dengan kewenangan.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui SEKDA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - e. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyiapan penyusunan rancangan qanun di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - g. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
 - h. penyiapan mutasi jabatan struktural instansi pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
 - i. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
 - j. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan rekrutmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;
 - l. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja aparatur sipil negara;
 - m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kabupaten;
 - n. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai;

- o. penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar operasional prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undang;
- p. penyelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai;
- q. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilai kinerja aparatur.
- r. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- s. pelaksanaan pengembangan tenaga kader;
- t. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- u. pembinaan UPTB;
- v. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi, dan mengendalikan kegiatan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, protokol, ketatalaksanaan, menyusun evaluasi dan laporan, hukum dan perundang-undangan serta perencanaan program kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
 - b. pembinaan kepegawaian, organisasi, protokol, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - c. pelaksana koordinasi penyusun rencana kerja kegiatan anggaran badan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan badan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan badan;
 - g. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan/penyimpanan sarana dan prasarana kantor, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler, pengelolaan administrasi, meneliti dan mengoreksi permohonan izin cuti, mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan badan, menyusun rencana kerja tahunan dan rencana strategis badan, mengumpulkan dan merekapitulasi usulan kegiatan dan anggaran dari masing-masing bidang dan dikoordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Badan, menyusun bahan RENJA, dan RKA/RKPA SKPK, menyusun kebijakan evaluasi dan pengawasan dan pelaporan dibidang kepegawaian, melaksanakan inventarisir dan organisir kegiatan evaluasi, pengawasan dan pelaporan, melaksanakan dan menyusun instrumen-instrumen evaluasi, pengawasan dan pelaporan, melakukan evaluasi kegiatan badan dan pemantaun pelaksanaan program yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan dana bantuan lainnya, menghimpun dan menyiapkan data dalam rangka penyusunan anggaran keuangan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan, melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan bulanan dan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai wujud good governance dan clean governance berupa realisasi fisik, laporan akuntabilitas kinerja pegawai, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah, laporan kinerja dan pertanggung jawaban serta laporan-laporan lainnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan mutasi jabatan, kenaikan pangkat, sistem penggajian, perpindahan unit dan wilayah kerja, menyusun kebijakan teknis pensiun aparatur;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
- a. pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan;
 - b. pembentukan Tim Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
 - c. pembentukan Tim Seleksi Terbuka Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
 - d. merumuskan kebijakan promosi yang akan menduduki jabatan eselenering, pengawas/kepala sekolah;
 - e. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - f. membuat informasi secara terbuka mengenai Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
 - g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dalam bidang kepangkatan, gaji berkala, perubahan status dari calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, peninjauan masa kerja dan pensiun;
 - h. menyiapkan proses pelaksanaan pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
 - i. mengatur mutasi kepegawaian meliputi perpindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
 - j. inventarisasi permasalahan dalam sub bidang mutasi, kepangkatan dan penggajian, pensiun dan status kepegawaian serta merumuskan langkah-langkah pemecahan permasalahannya;
 - k. mengevaluasi kegiatan sub bidang mutasi, kepangkatan dan penggajian, pensiun dan status kepegawaian melalui hasil yang telah dicapai sehingga dapat mengukur pencapaian kinerja;
 - l. koordinasi pengendalian proses penetapan Kecelakaan Kerja Aparatur Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
 - m. memfasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara; dan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Mutasi melaksanakan tugas menganalisa bahan kebijakan dan pedoman pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, menganalisa dan merumuskan rancangan mutasi jabatan struktural dan fungsional sebagai bahan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan dalam melaksanakan rotasi jabatan, menganalisa penilaian kinerja aparatur sebagai rancangan mutasi jabatan struktural dan fungsional, menyiapkan administrasi seleksi jabatan pimpinan tinggi dan seleksi terbuka jabatan administrator/pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, menganalisa kompetensi pegawai dengan kebutuhan satuan kerja perangkat kabupaten sebagai dasar rotasi pegawai, mengatur dan meneliti pemindahan pegawai dari dalam dan keluar, menyiapkan usulan rancangan bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon II, III, IV, V pengawas dan kepala sekolah kepada badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan/ jabatan pimpinan tinggi dan seleksi terbuka jabatan administrator/pengawas, menyiapkan dokumen informasi seleksi jabatan pimpinan tinggi dan seleksi terbuka jabatan administrator/pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, menyiapkan dokumen hasil pelantikan pejabat struktural eselon II, III, IV, V pengawas dan kepala sekolah.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian melaksanakan tugas menganalisa bahan kebijakan dan pedoman kenaikan pangkat reguler, pilihan, anumerta dan pengabdian bagi aparatur, menganalisa dan meneliti bahan kebijakan dan pedoman peningkatan penggajian bagi pegawai yang memperoleh kenaikan gaji berkala, menganalisa dan meneliti bahan usulan kelengkapan dokumen kenaikan pangkat reguler, anumerta dan pengabdian, menganalisa dan meneliti bahan rancangan kenaikan pangkat pilihan bagi pejabat struktural sebagai bahan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan, menganalisa dan meneliti bahan kecukupan nilai angka kredit dan bahan lainnya sebagai bahan kenaikan pangkat pilihan bagi pejabat fungsional khusus, menganalisa dan meneliti bahan usulan kelengkapan dokumen aparatur untuk diangkat dari calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, menyiapkan proses pelaksanaan pengambilan sumpah pegawai negeri sipil, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan pedoman kenaikan pangkat reguler, pilihan, anumerta dan pengabdian bagi aparatur dengan instansi pembina kepegawaian, mengusulkan kenaikan pangkat reguler, pilihan, anumerta dan pengabdian ke Badan Kepegawaian Nasional untuk mendapatkan nota persetujuan kenaikan pangkat, menganalisa dan meneliti

bahan usulan kelengkapan dokumen peninjauan masa kerja dan peningkatan pendidikan untuk di lanjutkan ke Badan Kepegawaian Nasional untuk mendapatkan nota persetujuan, mengatur jadwal kenaikan pangkat yang disesuaikan dengan waktu dan kewenangan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Nasional untuk di teruskan ke seluruh unit kerja agar proses kenaikan pangkat aparatur tidak ada kendala.

- (3) Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian melaksanakan tugas pelaksanaan penetapan proses pemberian pensiun aparatur sipil negara dan pensiun janda/duda pejabat negara serta penyelenggaraan tatausaha pensiun, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi proses penyelesaian administrasi pelayanan Pensiun Atas Permintaan Sendiri, batas usia pensiun pegawai negeri sipil, janda/duda, yatim/piatu dan pensiun lajang, membuat daftar nominatif pensiun aparatur secara berkala sebagai bahan pertimbangan jabatan dan pengadaan pegawai, koordinasi pengendalian proses penetapan kecelakaan kerja aparatur Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, menganalisa usulan rancangan jenis-jenis pemberhentian pegawai, koordinator pelaksanaan persiapan masa purna bakti pegawai negeri sipil, melaksanakan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi proses penyelesaian administrasi pelayanan konversi nomor induk kepegawaian pegawai negeri sipil, BAPETARUM pegawai negeri sipil, tabungan pensiun pegawai negeri sipil.

Bagian Kelima

Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian Penyiapan pengolahan data serta analisis dan penyajian informasi database informasi kepegawaian, penilaian, evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Kepegawaian fungsi:
- a. mengintegrasikan pengolahan data kepegawaian menjadi informasi kepegawaian yang aplikatif;
 - b. menyiapkan dan menganalisis data dan informasi kepegawaian sebagai bahan kebijakan Kepala Badan;
 - c. penyelenggaraan sistem kepegawaian dan pertukaran informasi;
 - d. pengelolaan kearsipan data pegawai negeri sipil Kabupaten Aceh Singkil;
 - e. koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;

- f. membuat tim evaluasi kinerja aparatur pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- g. koordinator foto kartu kepegawaian elektronik pegawai negeri sipil Kabupaten Aceh Singkil;
- h. penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian;
- i. pelaksanaan penyuntingan dan penyajian data kepegawaian;
- j. pelaksana pengolahan data kepegawaian;
- k. pelaksana pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- l. pelaksana pengelola aplikasi sistem pelayanan kepegawaian (SAPK) dan aplikasi sistem penilaian kinerja Aparatur; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Arsip Kepegawaian melaksanakan tugas pengelolaan kearsipan pegawai seluruh satuan kerja perangkat kabupaten serta melakukan peremajaan data pegawai negeri sipil secara berkala, melakukan inventarisasi data dan arsip pegawai, melakukan penelitian pada nomor induk kepegawaian dan data kepegawaian pada kartu pegawai serta mengolah buku induk pegawai, memperbaharui secara berkala data-data pegawai dan hal lain yang berkaitan dengan arsip kepegawaian, menghimpun dan mengikuti perkembangan yang ada tentang peraturan perundang-undangan dalam bidang arsip kepegawaian, menerima mengelola dan menyimpan data kepegawaian, merancang dan mengembangkan sistem kearsipan secara digital, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Penilaian, evaluasi kinerja aparatur melaksanakan tugas melaksanakan tugas penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, koordinator bimbingan teknis penyusunan dan penilaian sasaran kinerja aparatur Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, membuat informasi terkait indikator kinerja aparatur, menganalisis dan mengevaluasi hasil penilaian kinerja aparatur, menyusun laporan akuntabilitas kinerja aparatur Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, koordinator penilaian dan evaluasi kinerja aparatur Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, pelaksana pengelola aplikasi sistem penilaian kinerja aparatur.

4. 10

- (3) Sub Bidang Pengelohan Data dan Informasi Kepegawaian melaksanakan tugas Melaksanakan pengelolaan sistem manajemen Informasi kepegawaian dengan menggunakan Sistem Aplikasi Kepegawaian (SAPK), Melaksanakan inventarisasi data pegawai seluruh satuan kerja perangkat Kabupaten, Melaksanakan pengolahan data pegawai seluruh satuan kerja perangkat Kabupaten, Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Dislokasi pegawai, melaksanakan kegiatan foto kartu pegawai elektronik pegawai negeri sipil Kabupaten Aceh Singkil Mengolah dan menyusun serta menyiapkan laporan bidang kepegawaian, Memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan pengelolaan informasi kepegawaian.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur melaksanakan tugas analisa jabatan dan buzzeting, perumusan peraturan penegakan disiplin pegawai negeri sipil dan tugas belajar/Izin belajar, koordinator pelaksanaan pelatihan prajabatan, penjurangan umum, kepemimpinan tingkat IV, III dan kepemimpinan tingkat II.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan Analisa jabatan dan bezzeting;
 - b. pelaksanaan penyusunan pemetaan potensi pegawai;
 - c. pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan dan pengembangan kompetensi pegawai;
 - d. melaksanakan penerimaan dan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
 - e. menyiapkan penerimaan dan pengiriman praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
 - f. menyiapkan proses Tugas Belajar dan Izin belajar bagi pegawai negeri sipil;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan dan pemberhentian pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK);
 - h. menyiapkan penempatan kembali pegawai negeri sipil tentang telah selesai tugas belajar;
 - i. pembinaan mental, disiplin pegawai serta mengembangkan potensi pegawai;
 - j. menyiapkan proses pembinaan pegawai negeri sipil;

g d

- k. menyiapkan proses pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai negeri sipil;
- l. penginventarisasian permasalahan pendidikan dan pelatihan dan pemecahan permasalahannya;
- m. mengatur kegiatan pendidikan dan pelatihan meliputi diklat kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan diklat prajabatan calon pegawai negeri sipil;
- n. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
- o. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
- p. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan tugas penginventarisasian permasalahan pendidikan dan pelatihan dan pemecahan permasalahannya, mengatur kegiatan pendidikan dan pelatihan meliputi diklat kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan diklat prajabatan calon pegawai negeri sipil, penyusunan program tahunan bidang pendidikan dan pelatihan, perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil, pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan, menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan, menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan, mengusulkan peserta diklat penjenjangan, mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian, mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur melaksanakan tugas membuat dan menyiapkan administrasi pemberian tugas belajar dan izin belajar, menyiapkan bahan pertimbangan untuk penempatan tugas pegawai negeri sipil yang telah selesai melaksanakan tugas belajar, menyiapkan administrasi pemberian tunjangan ikatan dinas/tugas belajar atau sumbangan pendidikan lainnya bagi pegawai negeri sipil, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan,

g d

mengendalikan, dan mengevaluasi penyiapan bahan penegakan dan pembinaan disiplin pegawai negeri sipil, menyiapkan data dan bahan dalam rangka pelanggaran pelaksanaan disiplin, pelanggaran peraturan/sumpah, penyelesaian kasus perkawinan/perceraian serta data kehadiran dan absen pegawai, menyiapkan penerbitan surat izin/rekomendasi bahan penyelesaian pemberian/penolakan izin perkawinan dan perceraian pegawai negeri sipil, perumusan kebijakan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah sesuai ketentuan yang berlaku, penyiapan perumusan dan menindak lanjuti laporan hasil perkara (LHP), menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian administrasi kasus-kasus di bidang kepegawaian, menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pemberian hukuman disiplin pegawai negeri sipil daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- (3) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Aparatur melaksanakan tugas membuat bezzeting, membuat rencana formasi kebutuhan pegawai, menyiapkan teknis administrasi penerimaan calon pegawai negeri sipil, menyiapkan administrasi pengangkatan calon pegawai negeri sipil, menyiapkan rencana penempatan calon pegawai negeri sipil, menyiapkan bahan penerimaan dan pengiriman praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan dan pemberhentian pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK).

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;

Handwritten signature

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTB, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 18

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah jabatan struktural Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTB, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Satuan dapat menunjuk salah seorang Sekretaris untuk mewakili Kepala Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 22

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 VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 40 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah

Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

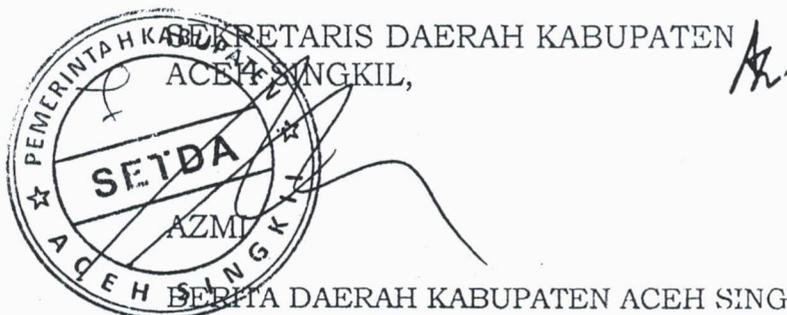
Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 29 Desember 2016 M
29 Rabiul Awal 1438H



Diundangkan di Singkil
pada tanggal 29 Desember 2016
29 Rabiul Awal 1438 H

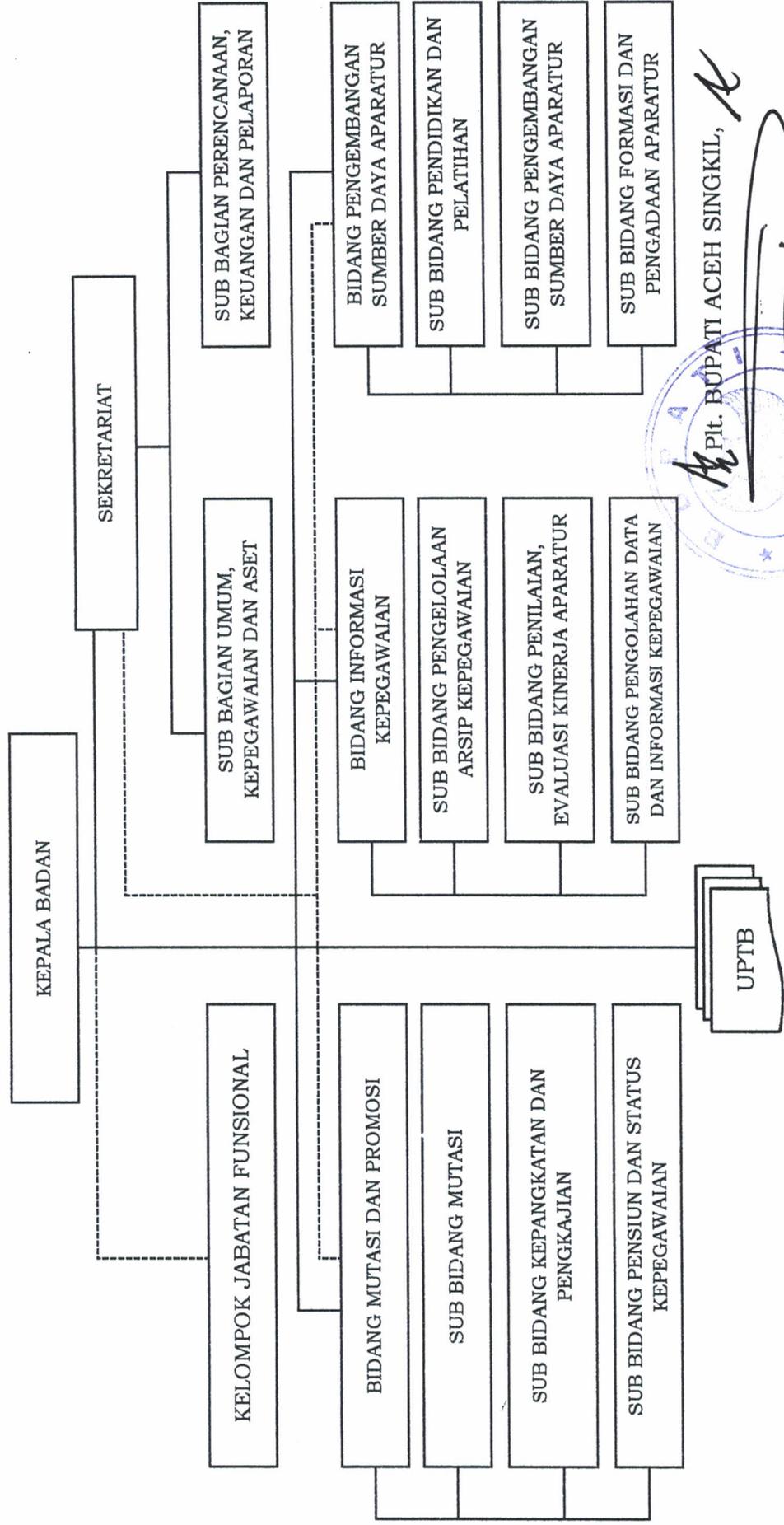


BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2016 NOMOR ...291

Handwritten initials or mark at the bottom left corner.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 PROVINSI ACEH
 NOMOR 25 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN TATA
 KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KABUPATEN ACEH SINGKIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH SINGKIL



ASMAUDUDIN
 Bupati Aceh Singkil

Keterangan:
 _____ Garis Atas langsung
 Garis Pembinaan