BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 huruf c dan Pasal 8 Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Besar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Besar.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
10. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Kabupaten Aceh Besar Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Besar Nomor 55).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

2. Pemerintahan.....

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar;
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar;
6. Badan Daerah adalah Badan Daerah kabupaten Aceh Besar;
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Besar;
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB;
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III.....

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1

Susunan

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pembinaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
d. Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Administrasi Kepegawaian;
e. Bidang Sumber Daya Manusia;
f. UPTB; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum; dan
b. Sub Bagian Keuangan.

(3) Bidang Pembinaan dan Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur;
b. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan; dan
c. Sub Bidang Mutasi dan Sistem Informasi Kepegawaian.

(4) Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
a. Sub Bidang Kepangkatan;
b. Sub Bidang Penggajian dan Pensiun; dan
c. Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi.

(5) Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
a. Sub Bidang Diklat Umum dan Penjenjangan;
b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
c. Sub Bidang Koordinasi dan Pengendalian Diklat.

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

Paragraf 2.....

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 4

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana kegiatan penunjang Pemerintah Kabupaten Aceh Besar di bidang Pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(5) Sub Bagian dan Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Pasal 5

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program dan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
   b. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
   c. penyusunan perencanaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
   d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional;
   e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);

f. penyiapan.....

f. penyiapan dan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai ASN;
g. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai ASN daerah;
h. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai ASN;
i. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pemberian rekomendasi pelaksanaan diklat yang dibutuhkan oleh Perangkat Daera;
j. pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian daerah;
k. penyiapan dan pelaksanaan sumpah janji pegawai ASN;
l. penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai ASN;
m. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya tentang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
o. pembinaan Unit Pelaksanan Teknis Badan (UPTB);
p. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
a. perencanaan operasional kerja Sekretariat pada penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan;
b. pengelolaan administrasi ketatausahaan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pengelolaan pelayanan administrasi perlengkapan;
f. pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7.....

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, aset dan urusan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
   a. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   b. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
   c. pengelolaan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
   d. pengelolaan kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pensiun, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu BPJS serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Penilaian prestasi kerja;
   e. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun;
   f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
   g. pengoordinir kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBU/RKPBU), Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBU/RTPBU) dan Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
   h. pengelolaan usulan penghapusan barang/inventaris melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Besar;
   i. pengelolaan inventaris dan persediaan aset;
   j. pengoordinir penyusunan laporan aset; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan dan/atau Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan program sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. perencanaan.....

a. perencanaan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. pelaksanaan sinkronisasi dan verifikasi usulan rencana kerja anggaran dari masing-masing bagian dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
c. pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
d. pengoordinir kegiatan penyiapan SPM dan SP2D;
e. pengelolaan pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK;
f. pengelolaan kegiatan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
g. pengelolaan kegiatan pencocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
h. pengelolaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana;
i. pengelolaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja;
j. penyiapan bahan usulan program dan kegiatan pada bidang-bidang dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
k. pengelolaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
l. pengoordinir kegiatan penyusunan dokumen pelaporan kinerja (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan dan/atau Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan dan
Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 9

(1) Bidang Pembinaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengkajian dan penetapan kebijakan daerah yang berkaitan dengan perencanaan dan pengadaan aparatur, pembinaan dan kesejahteraan, mutasi dan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk.....

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pengadaan aparatur, pembinaan dan kesejahteraan, mutasi dan sistem informasi kepegawaian;
   b. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang perencanaan dan pengadaan aparatur, pembinaan dan kesejahteraan, mutasi dan sistem informasi kepegawaian;
   c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi di perencanaan dan pengadaan aparatur, pembinaan dan kesejahteraan, mutasi dan sistem informasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di perencanaan dan pengadaan aparatur, pembinaan dan kesejahteraan, mutasi dan sistem informasi kepegawaian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi dan pengadaan pegawai ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan pengolahan dan penelahaan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
   b. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengadaan pegawai ASN;
   c. pengoordinir pengumpulan data kebutuhan pegawai;
   d. penyiapan bahan pemetaan potensi pegawai (Bazetting);
   e. pelaksanaan pemetaan kondisi jumlah pegawai yang ada (Bazetting);
   f. pengumpulan, mengolah, memverifikasi data dan informasi serta melaksanakan pengkajian prosedur dan pedoman teknis proses pengadaan pegawai ASN;
   g. penyiapan bahan pengumuman dan penetapan persyaratan penerimaan Calon pegawai ASN;
   h. penyusunan program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan seleksi pengadaan pegawai ASN;
   i. pelaksanaan inventarisasi kompetensi pegawai; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11.....

Pasal 11

(1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
   b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
   c. penyiapan rumusan bahan kebijakan pengembangan sistem pembinaan karier pegawai;
   d. pengumpulan, mengolah, memverifikasi data dan informasi serta melaksanakan pengkajian prosedur dan pedoman teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
   e. penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan, tanda jasa dan kompensasi bagi pegawai;
   f. penyiapan pedoman dan pelaksanaan sumpah/janji pegawai ASN;
   g. pengoordinir dan memfasilitasi sumpah/janji pegawai ASN;
   h. penyiapan bahan pembinaan nilai, etika dan norma pegawai;
   i. penyiapan bahan penyelesaian permohonan perkawinan kedua dan seterusnya dan/atau perceraian pegawai ASN;
   j. penyiapan bahan penyelesaian kasus pelanggaran disiplin serta penindakannya sesuai ketentuan yang berlaku;
   k. penyiapan bahan pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan tanda jasa Satya Lencana Karya Satya;
   l. penyiapan dan meneliti bahan kelengkapan administrasi fasilitas kebutuhan perumahan pegawai ASN;
   m. persiapan bahan yang diperlukan dalam rangka pembuatan Keputusan Bupati tentang penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai ASN;
   n. pelaksanaan pembinaan mental kepada pegawai dalam rangka peningkatan disiplin pegawai;
   o. pemeriksaan, menilai dan mengevaluasi kedisiplinan pegawai ASN;
   p. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai; dan
   q. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12.....

Pasal 12

(1) Sub Bidang Mutasi dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan proses mutasi, pengelolaan dan penerapan teknologi sistem informasi, kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Sistem Informasi Kepegawaian;
   b. penyusunan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur Sub Bidang Mutasi dan Sistem Informasi Kepegawaian;
   c. pengoordinir penyusunan bahan/data pengangkatan dan pemberhentian dalam dari jabatan struktural, non struktural serta jabatan fungsional;
   d. pengoordinir penyiapan bahan kelengkapan administrasi perpindahan pegawai antar unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Aceh Besar, antar kabupaten dan antar provinsi;
   e. pelaksanaan proses rekomendasi persetujuan perpindahan pegawai keluar Kabupaten Aceh Besar;
   f. pelaksanaan proses surat keputusan penempatan pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
   g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
   h. penyusunan bahan dan data dalam rangka pemutahiran data pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
   i. pelaksanaan penyusunan, pengelolaan, penerapan data pegawai;
   j. penyiapan bahan koordinasi pengembangan dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian;
   k. pelaksanaan perekaman data informasi, penyediaan, pengoperasian dan pemanfaatan pengolahan data kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
   l. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik di lingkungan pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
   m. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan lunak sistem informasi kepegawaian;
   n. penyusunan laporan perkembangan data kepegawaian;
   o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentang pengelolaan data kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
   p. pelaksanaan pemeliharaan, penyediaan, perekaman dan pengelolaan sistem aplikasi data-data kepegawaian dalam rangka penyajian informasi kepegawaian serta penjagaan keamanan jaringan dan aplikasi pengelolaan data-data kepegawaian;

q. pelaksanaan.....

q. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan lembaga terkait lainnya; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Administrasi Kepegawaian

Pasal 13

(1) Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepangkatan, penggajian, pensiun, administrasi dan evaluasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan program dan kegiatan di pengelolaan kepangkatan, penggajian, pensiun, administrasi dan evaluasi kepegawaian;
b. pelaksanaan pembinaan di bidang pengelolaan kepangkatan, penggajian, pensiun, administrasi dan evaluasi kepegawaian;
c. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan kepangkatan, penggajian, pensiun, administrasi dan evaluasi kepegawaian;
d. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan di bidang pengelolaan kepangkatan, penggajian, pensiun, administrasi dan evaluasi kepegawaian;
e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepangkatan, penggajian, pensiun, administrasi dan evaluasi kepegawaian; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melakukan proses pengelolaan kepangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara lingkup Kabupaten Aceh Besar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang kepangkatan pegawai ASN;
b. penyusunan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur kepangkatan pegawai ASN;
c. penyiapan bahan dan data usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
d. penyiapan bahan administrasi penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;

e. pelaksanaan.....

e. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kebenaran usulan administrasi bahan kenaikan pangkat pegawai ASN;
f. penyiapan bahan kelengkapan administrasi keputusan kenaikan pangkat dan penambahan masa kerja;
g. penyiapan bahan pemprosesan penetapan keputusan pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai ASN;
h. penyusunan bahan persetujuan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat golongan ruang I/a s.d III/d;
i. penyiapan bahan pertimbangan teknis kenaikan pangkat pegawai ASN golongan ruang pembina IV/a keatas;
j. pengelolaan pemberian nomor surat persetujuan dan pertimbangan kepangkatan;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang kepangkatan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Penggajian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan tentang penggajian dan pengusulan pensiun pegawai ASN dan pensiun janda/duda, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penggajian dan Pensiun mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan subbidang penggajian dan pensiun;
b. penyusunan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur penggajian dan pensiun;
c. penyusunan bahan dalam rangka penetapan penggajian dan proses pensiun;
d. pelaksanaan proses pengusulan masa persiapan pensiun bagi pegawai ASN;
e. penyusunan bahan pertimbangan teknis kenaikan gaji dan tunjangan pegawai ASN;
f. pengelolaan proses pengusulan pensiun pegawai ASN dan pensiun janda/duda, pejabat negara;
g. pengoordinir penyiapan bahan penetapan pemberhentian pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), Pensiun Dini (PD) dan/atau Meninggal Dunia (MD);
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16.....

Pasal 16

(1) Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan petunjuk teknis, norma, standar, prosedur kerja dan evaluasi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Administrasi dan Evaluasi mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang administrasi dan evaluasi;
   b. penyusunan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur administrasi dan evaluasi;
   c. pelaksanaan pengolahan data, dokumentasi dan fasilitasi administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian;
   e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat bagi pegawai;
   f. pelaksanaan proses pengurusan KARPEG, KARIS dan KARSU pegawai ASN;
   g. pelaksanaan proses pengurusan kartu BPJS, Taspen dan bantuan kesejahteraan lainnya bagi pegawai ASN;
   h. pelaksanaan proses pengurusan cuti tahunan, cuti besar dan cuti lainnya bagi pegawai ASN;
   i. penyiapan bahan kelengkapan administrasi dan pengusulan izin bepergian ke luar negeri;
   j. pelaksanaan penetapan norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian;
   k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 17

(1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia melalui pelaksanaan pendidikan dan latihan (Diklat) Umum, penjenjangan, Diklat teknis, Diklat fungsional, koordinasi dan pengendalian Diklat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Diklat umum dan penjenjangan, Diklat teknis, Diklat fungsional, koordinasi dan pengendalian diklat;
   b. pelaksanaan pembinaan terkait penyelenggaraan Diklat umum dan penjenjangan, Diklat teknis dan Diklat fungsional, koordinasi dan pengendalian Diklat;

c. pelaksanaan.....

c. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang Diklat umum dan penjenjangan, Diklat teknis, Diklat fungsional, pelaksanaan koordinasi dan pengendalian diklat;
d. pelaksanaan penyelenggaraan Diklat Umum dan penjenjangan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, pelaksanaan koordinasi dan pengendalian diklat;
e. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Diklat umum dan penjenjangan, Diklat teknis, Diklat Fungsional, pelaksanaan koordinasi dan pengendalian diklat;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Diklat umum dan penjenjangan, Diklat teknis dan fungsional serta pelaksanaan koordinasi dan pengendalian Diklat;
h. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Diklat Umum dan Penjenjangan mempunyai tugas melakukan penyusunan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan Diklat Umum dan Penjenjangan yang meliputi pelaksanaan diklat prajabatan dan diklat struktural, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Diklat Umum dan Penjenjangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang Diklat Umum dan Penjenjangan;
b. penyusunan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan diklat umum dan penjenjangan;
c. penyusunan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat prajabatan Golongan I, Golongan II dan Golongan III;
d. penyusunan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat kepemimpinan TK. III dan Kepemimpinan TK. IV;
e. pengoordinir pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural;
f. pelaksanaan inventarisasi data pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan dan penjenjangan struktural;
g. penyusunan bahan dalam rangka pengusulan nama pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan Golongan I, Golongan II dan Golongan III;
h. penyusunan bahan dalam rangka pengusulan nama pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan TK. II, TK. III dan TK. IV;

i. penyelenggaraan.....

j. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan Golongan I, Golongan II dan Golongan III;
k. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan TK. III dan TK. IV;
l. pelaksanaan fasilitasi penyediaan Widyaiswara dan/atau tenaga kependidikan, bahan pembelajaran, alat bantu pembelajaran, prasarana dan sarana diklat;
m. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan struktural, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang diklat;
o. penyusunan laporan hasil kegiatan penyelenggaran diklat; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyusunan petunjuk teknis dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada sub bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
b. penyusunan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
c. pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan diklat teknis dan fungsional;
d. pelaksanaan inventarisasi jenis kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
e. penyusunan dan mengolah data yang berhubungan dengan diklat teknis dan fungsional;
f. pelaksanaan seleksi pendidikan dan pelatihan diklat teknis dan fungsional;
g. penyusunan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan diklat teknis dan fungsional;
h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
i. pelaksanaan fasilitasi penyediaan Widyaiswara dan/atau tenaga kependidikan, bahan pembelajaran, alat bantu pembelajaran, prasarana dan sarana diklat;
j. penyiapan bahan usulan dan pengiriman pegawai ASN yang akan mengikuti diklat teknis dan fungsional;
k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan diklat teknis dan fungsional, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
l. penyusunan bahan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan diklat teknis dan fungsional;

m. pelaksanaan.....

m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang diklat teknis dan fungsional; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Koordinasi dan Pengendalian Diklat mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pengendalian terhadap penyelenggaraan diklat dan melakukan analisis kebutuhan diklat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Koordinasi dan Pengendalian Diklat mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang koordinasi dan pengendalian diklat;
b. penyusunan kebijakan teknis tentang koordinasi dan pengendalian diklat;
c. penyusunan bahan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi teknis operasional dibidang kediklatan;
d. penyusunan bahan perumusan dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan;
e. pengoordinir pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan kediklatan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan kompetensi pegawai;
g. pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan terhadap kebutuhan tenaga kader yang dibutuhkan oleh pemerintah daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
h. penyusunan analisis kebutuhan diklat pegawai; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap.....

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

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

(3) Eselon Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
   a. Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
   b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
   c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b; dan
   d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap.....

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 25

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

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

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bidang untuk mewakili Kepala Bidang.

(4) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di atur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 26 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Aceh Besar (Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2012 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28.....

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabiul Akhir 1438 H

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabiul Akhir 1438 H

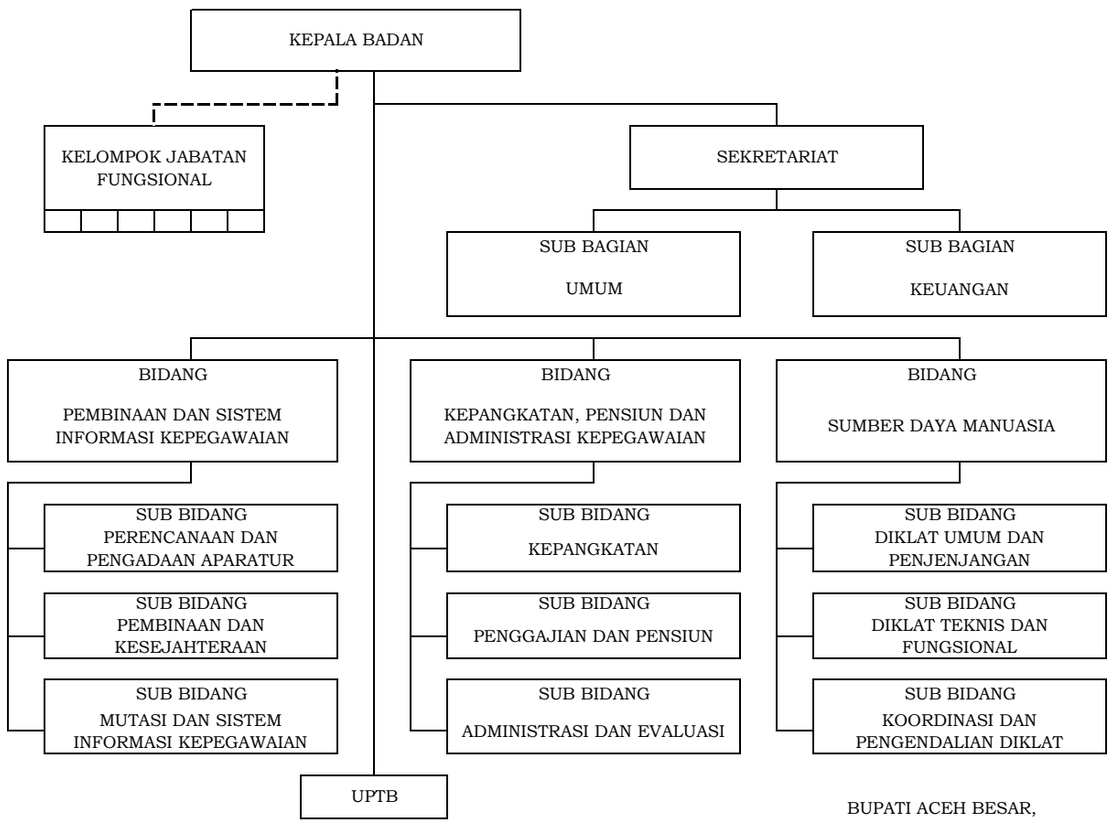
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR,

ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR
TAHUN 2017 NOMOR 31

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 31 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN ACEH BESAR

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN ACEH BESAR



Keterangan :
1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - - - : Garis pembinaan

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH