SALINAN

BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indenesia 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05,Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai adalah Pegawai ASN Kabupaten Pidie.
7. Aparatur adalah Pegawai ASN dan Aparatur Pemerintah Kabupaten Pidie lainnya.

8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie.
10. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie.
11. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pidie.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, terdiri dari:
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian Data dan Penyusunan Program; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

c. Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Pemberhentian Pegawai, terdiri dari:
   1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
   2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Organisasi Profesi ASN; dan
   3) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun.

d. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari:
   1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi Jabatan;
   2) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian; dan
   3) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian.

e. Bidang Kompetensi, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri dari:
   1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
   2) Sub Bidang Evaluasi Kinerja dan Disiplin Pegawai; dan
   3) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan.

f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, terdiri dari:
   1) Sub Bidang Diklat Teknis;
   2) Sub Bidang Diklat Fungsional; dan
   3) Sub Bidang Diklat Struktural.

g. UPTB; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah perangkat daerah sebagai unsur penunjang Pemerintah Kabupaten di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

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

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

(5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten di bidang pembinaan dan pengembangan aparatur sipil negara, mutasi kepegawaian, manajemen kinerja, kesejahteraan dan informasi kepegawaian serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

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

a. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
c. pelayanan administrasi Kepegawaian;
d. penyiapan rancangan qanun di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
e. penyiapan formasi dan pengadaan pegawai;
f. penyiapan mutasi jabatan struktural instansi pemerintah Kabupaten Pidie dan penyelesaian konsultasi jabatan struktural dilingkungan pemerintah Kabupaten Pidie;
g. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
h. 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;
i. penyelenggaraan rekuitmen dan seleksi pendidikan tenaga kader;
j. penyelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai ;
k. penyiapan dan penetapan penggajian dan pensiun pegawai;
l. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian kabupaten;

n. penetapan tunjangan dan kesejahteraan serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
o. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilai kinerja pegawai ASN;
p. pengelolaan sistem informasi kepegawaian kabupaten;
q. pelaksanaan pengembangan tenaga kader;
r. perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan serta evaluasi;
s. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
t. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
u. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian;
v. pembinaan UPTB;
w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
x. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;dan
y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tata laksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, kelengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 9

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

a. penyusunan rencana strategis, rencana kinerja dan anggaran, penyusunan program, penelitian, pengkajian, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
b. pengelolaan administrasi keuangan;
c. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat, pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler, urusan ketatausahaan, rumah tangga, dan perpustakaan.

(2) Sub Bagian Data dan Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja dan anggaran, penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi, laporan akuntabilitas kinerja.

(3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, dan pemeliharaan.

Paragraf 4
Bidang Pengadaan, Pengembangan, dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 11

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, penyiapan bahan usul pensiun pegawai, seleksi tugas belajar, pemberian izin belajar dan memfasilitasi lembaga profesi ASN.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pemberhentian Pegawai menyelenggarakan fungsi :
a. merumuskan bahan kebijakan pengadaan ASN;

b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
c. menyelenggarakan pengadaan ASN;
d. merumuskan kebijakan pemberhentian;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
f. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian.
g. pelaksanaan penetapan masa persiapan pensiun pegawai ASN;
h. pelaksanaan penetapan proses pemberian pensiun pegawai ASN dan pensiun janda/duda serta penyelenggaraan tata usaha pensiun;
i. pelaksanaan penyiapan rumusan bahan kebijakan pengembangan sistem pembinaan karier, inventarisasi keterampilan, keahlian dan bakat kepegawaian;
j. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
k. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pengembangan dan pemberhentian;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengadaa, pengembangan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi, Pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara dan melaksanakan fasilitasi formasi dan pengadaan.

(2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Organisasi Profesi ASN mempunyai tugas menyusun pedoman pola pengembaangan karier, mengelola surat izin belajar dan keputusan tugas belajar, melaksanakan fasilitasi pengembangan karier, melakukan penyelesaian administrasi peserta diklat kepemimpinan, melaksanakan fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN, mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN serta mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN.

(3) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan proses pemberhentian pegawai, membuat daftar penjagaan pensiun, memverifikasi dokumen usulan pensiun dan mengevaluasi dan pelaporan bidang pemberhentian dan pensiun.

Paragraf 5
Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 14

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pembinaan jabatan pimpinan, mutasi pejabat struktural, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional umum dan khusus dan pindah wilayah kerja melakukan penyiapan bahan pertimbangan kenaikan pangkat dan sistem penggajian.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
b. pelaksanaan penyusunan informasi mutasi kepegawaian;
c. pelaksanaan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, administrasi, pengawas dan pelaksana;
d. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian jabataan fungsional;
e. membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai;
f. membuat konsep dan pelaksanaan seleksi jabatan;
g. penyiapan bahan petunjuk teknis proses pengusulan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat danpeninjauan masa kerja;
h. pelaksanaan persetujuan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja;
i. pelaksanaan penyusunan bahan pertimbangan teknis kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil;
j. pelaksanaan pembuatan daftar penjagaan kenaikan gaji dan pangkat pegawai;
k. pelaksanaan pengelolaan sistem dan teknologi informasi kepegawaian;
l. pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi pegawai aparatur sipil negara;
m. pelaksanaan penyediaan dan atau pengelolaan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi untuk pengelolaan mutasi kepegawaian;

n. pelaksanaan pengelolaan, penyusunan, penerapan data dan informasi kepegawaian;
o. pelaksanaan penyuntingan, penyandian dan perekaman data informasi kepegawaian;
p. pelaksanaan penyediaan, pengoperasian, pemanfaatan dan pemeliharaan perangkat lunak pusat informasi data dan informasi kepegawaian;
q. pelaksanaan pengelolaan arsip kepegawaian;
r. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan;
s. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang mutasi dan informasi kepegawaian; dan
t. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan mutasi dan promosi jabatan struktural dan fungsional, penyusunan informasi mutasi dan promosi pegawai, pelaksanaan seleksi jabatan, dan melakukan penyelesaian administrasi pindah wilayah kerja dilingkungan pemerintah Kabupaten Pidie, antar wilayah dan antar kabupaten/kota.

(2) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan persetujuan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan pelaksanaan pemberian nomor surat persetujuan dan pertimbangan kepangkatan dan penggajian.

(3) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan, pengelolaan sistim dan teknologi informasi kepegawaian, pengelolaan jaringan informasi dan penyediaan, pengoperasian, pemanfaatan dan pemeliharaan perangkat lunak dan keras yang terpusat, melakukan penyusunan, pengelolaan, penyuntingan, penyandian, perekaman data, penerapan data dan informasi yang terpusat serta penyajian informasi, melakukan pengelolaan, pembinaan, pemeliharaan terhadap arsip Kepegawaian dan dapat menyediakan arsip kepegawaian secara cepat untuk keperluan mutasi kepegawaian dan proses kepegawaian lainnya

Paragraf 6
Bidang Kompetensi, Kinerja
dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 17

Bidang Kompetensi, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan konsep dan bahan pengembangan kompetensi, pembinaan disiplin dan kedudukan hukum, penyusunan perencanaan dan evaluasi kinerja, penghargaan, tanda jasa, kompensasi, cuti, administrasi norma, standar, prosedur, sistem kerja kepegawaian.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Kompetensi, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan standar kinerja;
b. pelaksanaan penyusunan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai;
c. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis penetapan kinerja dan evaluasi kinerja pegawai;
d. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
e. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
f. pelaksanaan penyelesaian proses dan kedudukan hukum pegawai;
g. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai;
h. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan, tanda jasa dan kompensasi kepegawaian;
i. pelaksanaan penetapan norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kompetensi, kinerja dan kesejahteraan pegawai; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi, memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, dan menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur.

(2) Sub Bidang Evaluasi Kinerja dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan standar kinerja, bahan petunjuk teknis kinerja dan evaluasi kinerja, melakukan pembinaan disiplin aparatur sipil Negara, penyelesaian proses hukum kepegawaian, pelaksanaan proses izin perceraian pegawai dan melaksanakan pelayanan cuti pegawai.

(3) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis norma, standar, prosedur, sistem kerja, peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, tanda jasa, pelaksanaan pelayanan proses kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu taspen dan kompensasi kepegawaian.

Paragraf 7
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

Pasal 20

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan dan menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan struktural sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan;
b. penyusunan program kerja pendidikan dan pelatihan;
c. menganalisa kebutuhan diklat bagi aparatur;
d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
e. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
f. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
g. monitoring dan evaluasi terhadap alumni diklat/pasca diklat;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Diklat Teknis mempunyai tugas merencanakan kebutuhan diklat, menyusun daftar kebutuhan, menginventaris data calon peserta dan melakukan koordinasi serta kerjasama dalam pelaksanaan diklat teknis yang terdiri dari diklat teknis subtantif dan diklat teknis administrasi pemerintahan umum.

(2) Sub Bidang Diklat Fungsional mempunyai tugas merencanakan kebutuhan diklat, menyusun daftar kebutuhan, menginventaris data calon peserta dan melakukan koordinasi serta kerjasama dalam pelaksanaan diklat fungsional yang terdiri dari diklat fungsional profesi dan diklat fungsional umum.

(3) Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas merencanakan kebutuhan diklat, menyusun daftar kebutuhan, menginventaris data calon peserta dan melakukan koordinasi serta kerjasama dalam pelaksanaan diklat struktural yang terdiri dari diklat penjenjangan dan diklat tingkat dasar/prajabatan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

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

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dalam bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Badan.

(3) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada 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.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 26

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Eselon Jabatan pada Badan 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
d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 28

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

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Badan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 29

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya Karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan.

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

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

Pasal 30

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie serta sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Badan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah dan Badan Pendidikan dan Pelatihan yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2008 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2014 Nomor 21), dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 18 Januari 2017 M
19 Rabiul Akhir 1438 H

PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,

ttd.

MUNAWAR

Diundangkan : di Sigli
Pada tanggal : 19 Januari 2017 M
20 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

ttd.

AMIRUDDIN

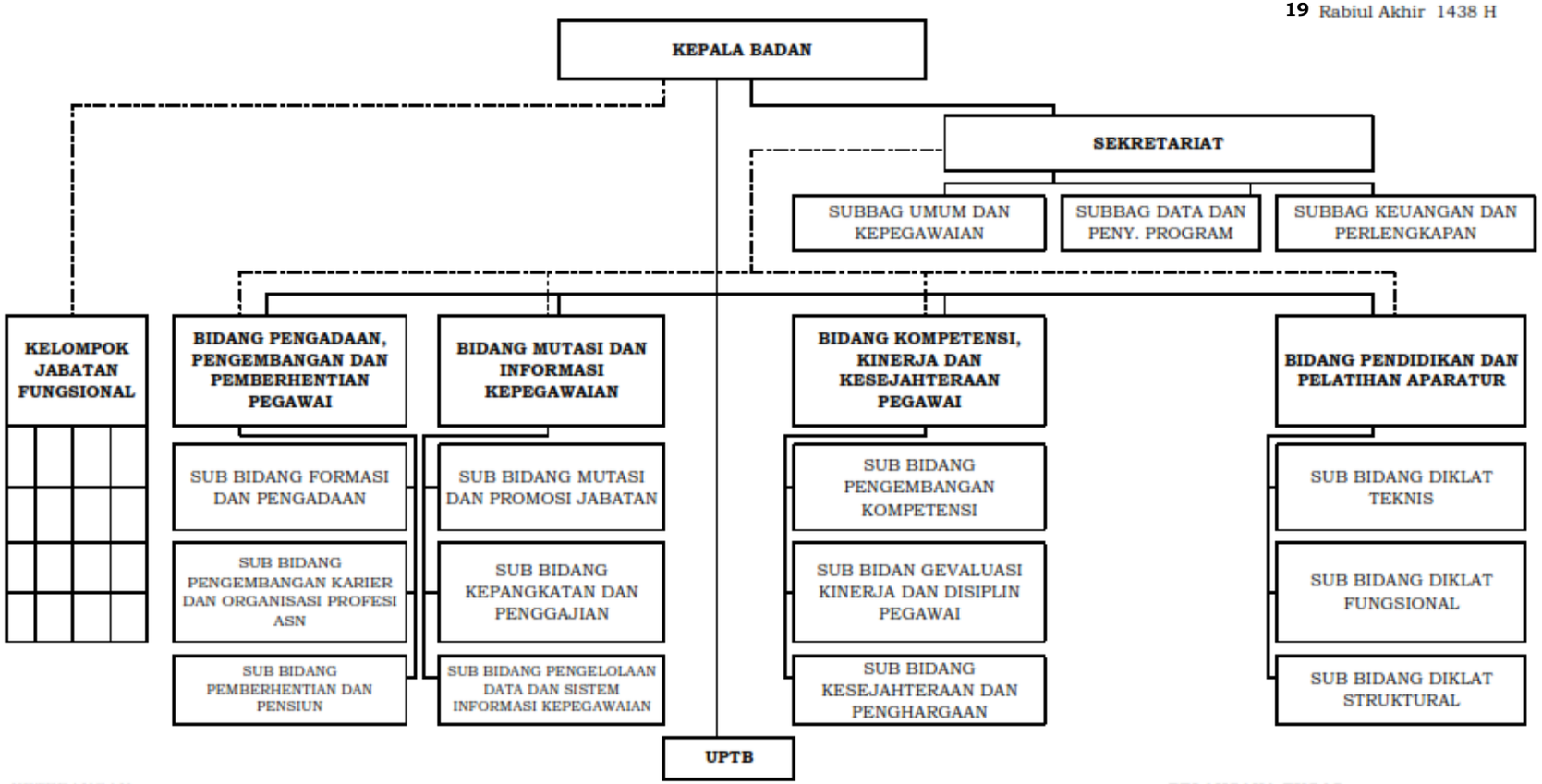
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Pidie

Ramli Usman, S.H., M.H.
Pembina/ 19621231 199803 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2017 NOMOR 25

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 25 Tahun 2017
Tanggal : 18 Januari 2017 M
19 Rabiul Akhir 1438 H

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PIDIE



KETERANGAN :
_____ : GARIS ATASAN LANGSUNG
----------: GARIS PEMBINAAN

PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,

ttd.

MUNAWAR