BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BENER MERIAH

BUPATI BENER MERIAH

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 5494);

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 diubah kedua kalinya 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. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah
2. Bupati adalah Bupati Bener Meriah;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah;
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan PelatihanKabupaten Bener Meriah
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan PelatihanKabupaten Bener Meriah;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan PelatihanKabupaten Bener Meriah;
9. Bidang adalah Bidang dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan PelatihanKabupaten Bener Meriah;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan PelatihanKabupaten Bener Meriah;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian di Bawah Sekretaris pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan PelatihanKabupaten Bener Meriah;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Bawah Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan PelatihanKabupaten Bener Meriah;

13. Seksi adalah Seksi di Bawah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan PelatihanKabupaten Bener Meriah;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di Bawah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan PelatihanKabupaten Bener Meriah;
15. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah;
16. Informasi Kepegawaian yang selanjutnya disebut INKA adalah sistem informasi manajemen kepegawaian;
17. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah bidang yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan PelatihanKabupaten Bener Meriah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Susunan Kedudukan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan, terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Kepala Bidang Diklat, Inka, dan Kedudukan Hukum;
   d. Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
   f. Kelompok Jababatan Fungsional.

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

(3) Bidang Diklat, Inka, dan Kedudukan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Diklat;
   b. Sub Bidang Inka; dan
   c. Sub Bidang Evaluasi Kinerja dan Kedudukan Hukum;

(4) Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Mutasi dan Rekruitmen;
   b. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian; dan
   c. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Badan

Pasal 4

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai kewenangan:

a. pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara;
b. pelaksanaan pengendalian pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
c. pelaksanaan pengendalian pelayanan administrasi dan teknis untuk kelancaran pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian penyiapan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
e. pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian penyusunan bazetting, formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
f. pelaksanaan pengendalian dan koordinasi penyiapan mutasi jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu;
g. pelaksanaan pengendalian dan pengembangan jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu;
h. pelaksanaan pengendalian administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
i. pelaksanaan pengendalian dan pengkoordinasian penyelenggaraan rekruitmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;
j. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan administrasi mutasi dan rotasi wilayah kerja aparatur sipil negara;
k. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan terhadap pengelolaan manajemen aparatur sipil negara;
l. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan penyiapan serta penetapan pensiun pegawai negeri sipil;
m. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan serta perumahan pegawai;
n. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kepangkatan aparatur sipil negara ;
o. pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian teknis penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
p. pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah; dan

q. pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan;

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 6

(1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda; dan

(2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang formasi, rekruitmen, kesejahteraan pegawai, sistem informasi kepegawaian, kedudukan hukum, pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan dan kepegawaian Badan;
b. pembinaan dan pengendalian program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pembinaan dan pengendalian perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. pembinaan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
e. pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
f. pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian penyiapan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
g. pengendalian dan pengkoordinasian penyusunan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara;
h. pengendalian pelaksanaan pembinaan, pengawasan terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian;
i. pengkoordinasian dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
j. pembinaan dan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
k. pelaksaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat merupakan unsur pendukung Badan di bidang pelayanan administrasi, umum, program dan keuangan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, program, perlengkapan, peralatan, asset, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, rancangan produk hukum, pelayanan administrasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, sekretaris mempunyai fungsi:

a. pembinaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
b. pembinaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian;
c. pembinaan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;
d. pembinaan pelaksanaan penyiapan penyusunan program;
e. pembinaan dan pengendalian teknis urusan ketata usahaan, rumahtangga, inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan , arsip dan perpustakaan;
f. pembinaan teknis kepegawaian, kelembagaan. ketatalaksanaan, perencanaan program dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
g. pembinaan pelaksanaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
h. pembinaan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, peralatan dan asset;
i. pembinaan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sekretariat terdiri dari :
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kelembagaan, tatalaksana, rumahtangga, asset, inventaris, perlengkapan, pemeliharaan, arsip, perpustakaan, standar operasional prosedur, protokuler, produk hukum dan hubungan masyarakat.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalan pasal 12, Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
b. pelaksanaan penyiapan bahan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
c. Pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
d. pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
e. pelakasanaan penyiapan bahan penyusunan program;

f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
g. pelaksanaan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. pelaksanaan urusan rumahtangga, inventaris, perlengkapan, pemeliharaan dan peralatan;
i. pelaksanaan urusan protokuler dan hubungan masyarakat;
j. pelaksanaan pengelolaan pembendaharaan barang dan asset;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan keuangan, pembukuan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalan pasal 14, Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang program dan keuangan;
b. pelaksnaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, dan sumber lainnya yang sah;
e. pelaksanaan pengelolaaan administrasi keuangan dan penggajian pegawai badan;
f. pelaksanaan verifikasi dan perbendaharaan keuangan;
g. pelaksanaan pembukuan dan akuntansi;
h. pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan;
i. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan data program dan keuangan;
j. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum

Pasal 16

(1) Bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pendidikan dan pelatihan, sistem informasi manajemen kepegawaian serta evaluasi kinerja dan administrasi kedudukan hukum; dan
(2) Bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 17

Bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan, sistem informasi manajemen kepegawaian serta evaluasi kinerja dan kedudukan hukum.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalan pasal 17, Bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum mempunyai fungsi :

a. pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang Diklat, Inka dan kedudukan hukum;
b. pembinaan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;
c. pembinaan pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
d. pembinaan pelaksanaan penyiapan penyusunan program;
e. pembinaan penyusunan kebijakan teknis serta evaluasi kinerja dan kedudukan hukum;
f. pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis serta evaluasi kinerja dan kedudukan hukum;
g. pembinaan pelaksanaan bimbingan, sosialisai dan fasilitasi;
h. pengendalian teknis analisis kebutuhan dan database diklat aparatur sipil negara;
i. pembinaan pengendalian teknis penyusunan pola dan jenis diklat, prajabatan, dalam jabatan, diklat teknis dan diklat penjenjangan;
j. pengendalian pembinaan sosialisasi dan pelatihan;
k. pengendalian rencana fasilitasi, kerjasama program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
l. pengendalian pengelolaan Informasi Kepegawaian daerah;
m. pengendalian perekaman dan penyelesaian permasalahan data kepegawaian;
n. pengendalian perumusan dan analisis pengelolaan data elektronik kepegawaian;
o. pengendalian penyiapan daftar urut kepangkatan dan perkembangan data kepegawaian;
p. pengendalian rancangan kebutuhan perlengkapan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknologi informasi serta perangkat pendukungnya;
q. pengendalian peremajaan data elektronik dan tata naskah kepegawaian;
r. pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana dan inventarisasi tugas dan izin belajar aparatul sipil negara;
s. pengendalian teknis dokumentasi hasil kinerja dan kedisiplinan aparatur sipil negara;
t. pembinaan dan pengendalian teknis penetapan peraturan, norma, prosedur dan sistem kinerja aparatur sipil negara;
u. pembinaan pengendalian evaluasi terhadap implementasi kebijakan kepegawaian;
v. pengendalian teknis pertimbangan hukum kepegawaian;
w. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
x. pembinaan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan

y. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum terdiri dari :
   a. Sub Bidang Diklat;
   b. Sub Bidang Inka; dan
   c. Sub Bidang Evaluasi Kinerja dan Kedudukan Hukum.
(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Bidang Diklat mempunyai tugas menyusun konsep perencanaan dan penyelenggaraan program kerjasama dan fasilitasi serta melakukan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Sub bidang Diklat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
b. pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana ;
c. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
d. pelaksanaan penyiapan penyusunan program;
e. pelaksanaan penyusunan kalender pelaksanaan diklat;
f. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
g. pelaksanaan bimbingan, sosialisai dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan;
h. pelaksanaan teknis analisis kebutuhan diklat aparatur sipil negara;
i. pelaksanaan pengendalian teknis penyusunan pola dan jenis diklat, prajabatan, dalam jabatan, diklat teknis dan diklat penjenjangan;
j. pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan aparatur sipil negara;
k. pelaksanaan rencana fasilitasi, kerjasama program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
l. pelaksanaan penyusunan evaluasi terhadap implementasi kebijakan kediklatan;
m. pelaksanaan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang Inka mempunyai tugas melakukan perekaman data informasi kepegawaian, pengolahan data kepegawaian, pengembangan sistem informasi kepegawaian melalui penerapan standarisasi pelayanan kepegawaian berbasis IT.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalan pasal 22, Sub Bidang Inka mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang Informasi Kepegawaian;
b. pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana ;
c. pelaksanaan penyiapan penyusunan program;
d. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang sistem informasi kepegawaian;
e. pelaksanaan perekaman dan penyelesaian permasalahan data kepegawaian;
f. pelaksanaan pengolahan data informasi kepegawaian;
g. pelaksanaan perumusan dan analisis pengolahan data elektronik kepegawaian;
h. pelaksanaan penyiapan daftar urut kepangkatan dan perkembangan data kepegawaian;
i. penyusunan rancangan kebutuhan perlengkapan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknologi informasi serta perangkat pendukungnya;
j. pelaksanaan peremajaan data elektronik dan tata naskah kepegawaian;
k. pelaksanaan pengelolaan dokumen tata naskah kepegawaian;
l. penyusunan database informasi kediklatan Aparatur Sipil Negara, palatihan fungsional dan diklat teknis yang diperlukan Aparatur Sipil Negara;
m. pelaksanaan verifikasi data dan pendistribusian Kartu Pegawai Elektronik;
n. pelaksanaan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub Bidang Evaluasi Kinerja dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas menyusun rancangan produk hukum kepegawaian serta melaksanakan pertimbangan dan nasehat hukum kepegawaian, melakukan dokumentasi perkara hukum kepegawaian dan mengevaluasi kinerja dan kedisiplinan aparatur sipil negara.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalan pasal 24, Sub Bidang Evaluasi Kinerja dan Kedudukan Hukum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang evaluasi kinerja dan kedudukan hukum;
b. pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana ;
c. pelaksanaan penyiapan penyusunan program;
d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang evaluasi kinerja dan kedudukan hukum;
f. pelaksanaan penyusunan rencana dan program bidang kedudukan hukum;
g. pelaksanaan evaluasi hasil kinerja dan kedisiplinan aparatur sipil negara;
h. pelaksanaan dan penerapan peraturan tentang kepegawaian;
i. pelaksanaan penetapan norma,standar dan prosedur sistem kinerja aparatur sipil negara;

j. pelaksanaan pertimbangan hukum kepegawaian;
k. pelaksanaan penetapan penyelesaian proses hukum aparatur sipil negara;
l. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelesaian kasus pelanggaran aparatur sipil negara;
m. pelaksanaan penyiapan berita acara pertimbangan dan nasehat hukum;
n. pelaksanaan pemeliharaan dan inventarisir dokumen perkara hukum kepegawaian;
o. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang Diklat, Inka dan Kedudukan Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 5
Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 26

(1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan merupakan unsur pelaksana teknis bidang mutasi, rekruitmen, kepangkatan, pengadaan pegawai, kesejahteraan aparatur serta pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara.
(2) Bidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 27

Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan formasi pengadaan pegawai, rekruitmen, administrasi kepangkatan, pensiun dan kesejahteraan aparatur serta administrasi rekomendasi mutasi.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalan pasal 27, Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi :
a. pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
b. pembinaan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana;
c. pembinaan pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
d. pembinaan pelaksanaan pengendalian teknis kenaikan pangkat, penggajian dan pensiun;
e. pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis standar dan prosedur sistem rekruitmen dan seleksi Aparatur Sipil Negara;
f. pembinaan pelaksanaan pengendalian teknis penyusunan rekomendasi mutasi, promosi dan rotasi jabatan;
g. pembinaan pengendalian teknis penyusunan rekomendasi perpindahan wilayah tugas Aparatur Sipil Negara;
h. pembinaan pengendalian teknis perumusan kebijakan formasi Aparatur Sipil Negara;
i. pembinaan pelaksanaan analisa jabatan bahan mutasi, promosi, redistribusi dan rotasi;
j. pembinaan pengendalian teknis perumusan kebijakan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
k. pembinaan pelaksanaan teknis penyusunan bezetting dan usulan formasi Aparatus Sipil Negara;

l. pembinaan pelaksanaan teknis proses penetapan KARPEG, KARIS/KARSU dan TASPEN;
m. pembinaan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa Aparatur Sipil Negara;
n. pembinaan pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
o. pembinaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;dan
p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan terdiri dari :
a. Sub Bidang Mutasi dan Rekruitmen;
b. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian; dan
c. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai.
(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan.

Pasal 30

Sub Bidang Mutasi dan Rekruitmen mempunyai tugas melakukan penyusunan rekomendasi mutasi jabatan, penyelenggaraan lelang jabatan, rekruitmen aparatur, penyusunan bazeting dan formasi, rencana penempatan calon ASN/ ASN, data ASN serta penyusunan rekomendasi mutasi antar kabupaten dan provinsi.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, Sub Bidang Mutasi dan Rekruitmen mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang mutasi, promosi, redistribusi dan rotasi serta rekruitmen;
b. pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana ;
c. pelaksanaan penyiapan penyusunan program;
d. pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
e. Penyelenggaraan penyiapan bahan lelang jabatan;
f. Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
g. pelaksanaan penyusunan rekomendasi mutasi, redistribusi dan rotasi jabatan;
h. pelaksanaan rekomendasi pindah wilayah tugas;
i. pelaksanaan penyusunan bazeting dan usulan formasi;
j. penyiapan bahan administrasi seleksi dan pengangkatan serta penempatan calon aparatur sipil negara;
k. pelaksanaan fasilitasi perekrutan mahasiswa ikatan dinas;
l. pelaksanaan evaluasi tenaga ASN;
m. pelaksanaan penyusunan rencana dan inventarisasi tugas dan izin belajar aparatul sipil negara;
n. pelaksanaan pengendalian teknis penyusunan rencana kebutuhan SDM;
o. pelaksanaan pengendalian kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait lainnya;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pertimbangan teknis kenaikan pangkat dan penggajian.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalan pasal 32, Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang kepangkatan dan penggajian;
b. pelaksanaan penyiapan penyusunan program;
c. pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
d. pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
e. pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis persetujuan kenaikan pangkat, penyesuaian gelar dan peninjauan masa kerja;
f. pelaksanaan fasilitasi, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
g. pelaksanaan penyiapan penggajian aparatur sipil negara;
h. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan administrasi pensiun serta penyusunan bahan petunjuk teknis, norma standar, prosedur, tanda jasa, penghargaan untuk meningkatkan kesejahteraan aparatur sipil negara.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang pensiun dan kesejahteraan pegawai;
b. pelaksanaan penyiapan penyusunan program;
c. pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
d. pelaksanaan penyiapan rancangan produk hukum daerah;
e. pelaksanaan proses penetapan KARPEG, KARIS/ KARSU dan TASPEN;
f. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara;
g. pelaksanaan penyiapan penganugerahan tanda jasa Aparatur Sipil Negara;
h. pelaksanaan pembekalan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa purna tugas;
i. pelaksanaan penyiapan bahan pengiriman data usulan penerima pensiun;
j. pelaksanaan penyiapan bahan dan surat keputusan pensiun;
k. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan cuti dan perpanjangan cuti Aparatur Sipil Negara;
l. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan bagi aparatur sipil negara yang tewas dan cacat karena dinas;
m. pelaksanaan pemberian uang duka tewas, meninggal dunia dan tunjangan cacat karena dinas bagi aparatur sipil negara;

n. pelaksanaan pemberian bantuan dana pemulangan bagi Pegawai Negeri Sipil purna tugas;
o. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala badan Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

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

Pasal 37

(1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada Pasal 36, 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 Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTB, Kepala Tata Usaha pada UPTB dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Pasal 39

Unsur-unsur lain dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihandiangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 40

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

Pasal 41

Penyebutan Jabatan dan Eselonering pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah adalah sebagai berikut:
a. Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/ Eselon II.b;
b. Sekretaris Badan merupakan Jabatan Administrator / Eselon III.a;
c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator / Eselon III.b; dan
d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas/ Eselon IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 42

(1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTB 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; dan
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah(SPIP).

Pasal 43

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Badan melakukan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(2) Dalam hal Sekretaris Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya;
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang kepala Sub Bidang di bawahnya untuk mewakilinya.

Pasal 44

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 45

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihandibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural umum di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihandiatur dengan Peraturan Bupati;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan pemerintahan daerah dilaksanakan dengan kebijakan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di lingkungan Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2012 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

HASANUDDIN DARJO

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

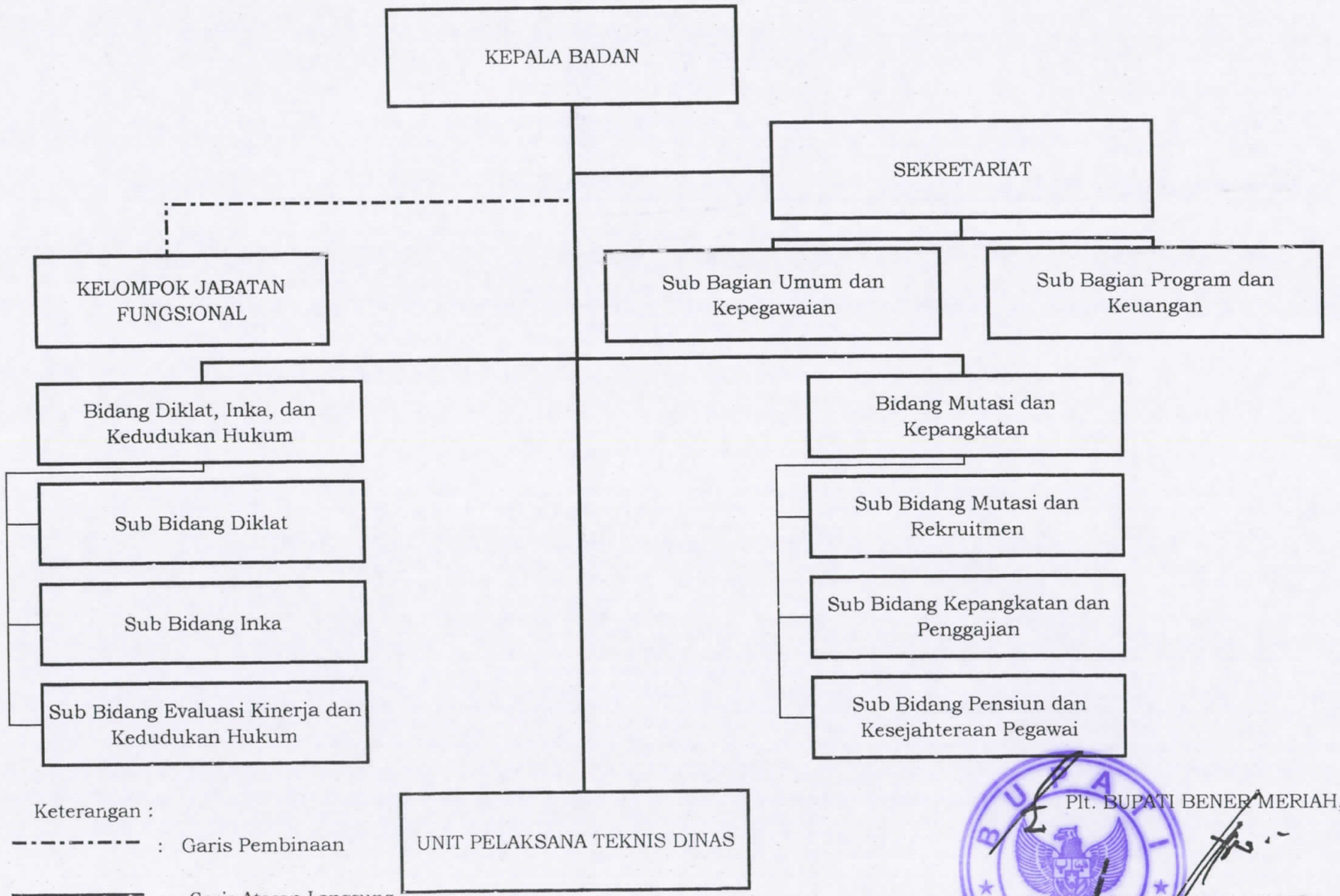
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ISMARISSISKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2016 NOMOR 69

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 69 Tahun 2016
TANGGAL : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :

-·-·-·- : Garis Pembinaan

——— : Garis Atasan Langsung

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

HASANUDDIN DARJO