



BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنر مريه

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH  
NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

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, telah ditetapkan 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;
- b. bahwa dengan berlakunya ketentuan dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, 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, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan 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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. 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 Bener Meriah 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 Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah

Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada di bawah Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.
15. 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 ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah dengan tipe C.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Bagian Kedua Susunan

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Promosi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

- d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV Tugas dan Fungsi

### Bagian Kesatu Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

#### Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi badan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan anggaran;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
  - d. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
  - f. pembinaan teknis fungsi-fungsi di bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;

- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. pembinaan UPTD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian, pendidikan serta pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan meneyeleggarakan fungsi:
  - a. pengendalian dan pelaksanaan administrasi badan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan anggaran;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
  - d. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
  - f. pembinaan teknis fungsi-fungsi di bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
  - g. pembinaan dan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pembinaan UPTD; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian kegiatan;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - d. pembinaan aparatur;
  - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
  - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
  - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan .

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan persuratan;
  - b. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
  - c. melaksanakan urusan persuratan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural;
  - h. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);



- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
  - k. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
  - b. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
  - d. melaksanakan penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - g. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta keuangan;
  - l. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi,  
Mutasi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang pengadaan, pemberhentian, data dan informasi, mutasi, kepegangatan, pengembangan karier, promosi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan informasi;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - i. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - k. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan pengelolaan informasi;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan pengelolaan informasi;
  - n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
  - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan  
Penghargaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang diklat penjejangan, diklat teknis fungsional, sertifikasi, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja, disiplin dan penghargaan Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;

- c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. pelaksanaan rencana kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
- e. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan penilaian kinerja;
- h. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- i. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- j. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan; dan
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 11

Di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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 merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 17

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

### Pasal 18

- (1) Kepala Badan menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati.

### Pasal 19

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian atau fungsional senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana dengan mempertimbangkan senioritas untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (4) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Fungsional/Pelaksana dengan mempertimbangkan senioritas untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

#### Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah Badan.

#### Pasal 23

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 dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 25

- (1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan 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, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 26

- (1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan serta peta jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong  
Pada tanggal : 18 Desember 2023

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

ttd

HAILI YOGA

Diundangkan di : Redelong  
Pada tanggal : 18 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENER MERIAH,

ttd

KHAIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2023 NOMOR : 50  
Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



NAZHAN, SH

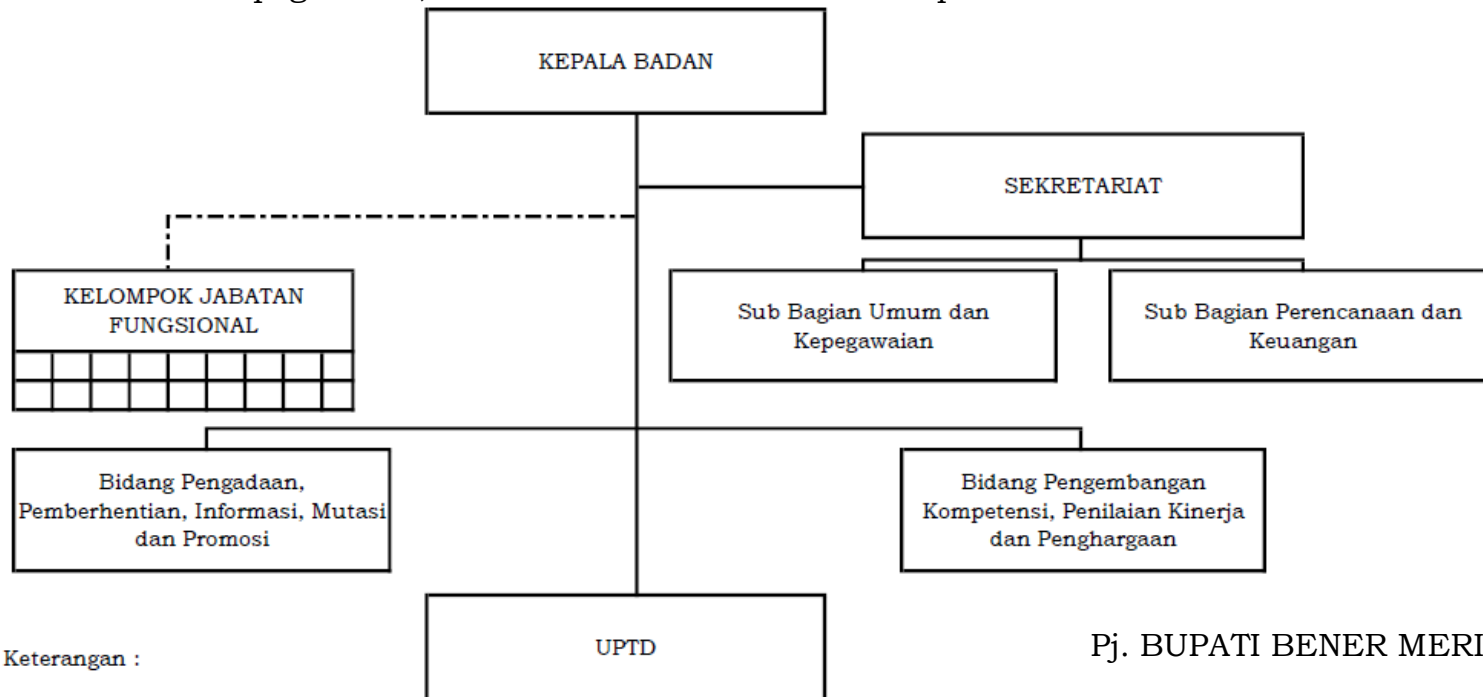
Penata (III/c)

NIP. 19800805 201406 1 002



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BENER MERIAH NOMOR 50 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN,  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BENER MERIAH

Bagan Struktur Organisasi  
 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah



Keterangan :  
 - - - - - : Garis Pembinaan  
 ————— : Garis Atasan Langsung

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya



Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAZHAN, SH

Penata (III/c)

NIP. 19800805 201406 1 002

HAILI YOGA