



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN ACEH SINGKIL

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional 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, perlu dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;
- b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan serta tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 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);
4. 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
8. 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);
9. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2021 Nomor 285);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
6. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas, Badan dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Singkil dan Kecamatan.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya dapat disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Singkil.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM Kabupaten Aceh Singkil.
10. Sekretaris adalah Sekretaris BKPSDM Kabupaten Aceh Singkil.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BKPSDM Kabupaten Aceh Singkil.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BKPSDM Kabupaten Aceh Singkil.
13. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan BKPSDM Kabupaten Aceh Singkil.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional BKPSDM Kabupaten Aceh Singkil.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Aceh Singkil.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) BKPSDM adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah 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 bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi BKPSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

BKPSDM mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

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

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
- e. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
- f. penyiapan penyusunan rancangan qanun di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- g. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- h. penyiapan mutasi jabatan struktural Instansi Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- i. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
- j. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur, yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- k. penyelenggaraan rekrutmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;
- l. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur, yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian kabupaten;
- n. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai;
- o. penetapan gaji, tunjangan kesejahteraan serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- p. penyelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai;

✓

- q. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
- r. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- s. pelaksanaan pengembangan kader;
- t. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan dan atau lembaga terkait lainnya dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- u. pelaksanaan koordinasi proses penetapan kecelakaan kerja aparatur sipil negara;
- v. pembinaan UPTD; dan
- w. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Kepala BKPSDM mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan badan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur serta Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
- e. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
- f. penyiapan penyusunan rancangan qanun di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- g. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- h. penyiapan mutasi jabatan struktural Instansi Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- i. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
- j. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur, yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- k. penyelenggaraan rekrutmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;

- l. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur, yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian kabupaten;
- n. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai;
- o. penetapan gaji, tunjangan kesejahteraan serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- p. penyelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai;
- q. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
- r. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- s. pelaksanaan pengembangan kader;
- t. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan dan atau lembaga terkait lainnya dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- u. pelaksanaan koordinasi proses penetapan kecelakaan kerja aparatur sipil negara;
- v. pembinaan UPTD; dan
- w. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, protokol, ketatalaksanaan, menyusun evaluasi dan pelaporan, hukum dan perundang-undangan serta perencanaan program kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, protokol, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja kegiatan anggaran badan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan badan;

✓

- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan badan;
- g. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas melaksanakan tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan/penyimpanan sarana dan prasarana kantor, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan administrasi, meneliti dan mengoreksi permohonan cuti, mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan, ruangan, halaman, dan taman kantor.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan badan, menyusun rencana kerja tahunan, dan rencana strategis badan, mengumpulkan dan merekapitulasi usulan kegiatan dan anggaran dari masing-masing bidang dan dikoordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Badan, menyusun bahan RENJA dan RKA/RKPA SKPK, menyusun kebijakan evaluasi dan pengawasan dan pelaporan dibidang kepegawaian, melaksanakan inventarisasi dan organisir kegiatan evaluasi, pengawasan dan pelaporan, melaksanakan dan menyusun instrumen-instrumen evaluasi, pengawasan dan pelaporan, melakukan evaluasi kegiatan badan dan pemantauan pelaksanaan program yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan dana bantuan lainnya. Menghimpun dan menyiapkan data dalam rangka penyusunan anggaran keuangan, melakukan pengelolaan administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan, melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan bulanan dan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai wujud good governance dan clean governance berupa realisasi fisik, laporan akuntabilitas kinerja pegawai, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban serta laporan-laporan lainnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 13

Bidang Mutasi dan promosi mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan pertimbangan mutasi jabatan, kenaikan pangkat, sistem penggajian, perpindahan unit kerja dan wilayah kerja, penyusunan kebijakan teknis pensiun aparatur.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- g. memverifikasi dokumen mutasi;
- h. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- i. membuat daftar penjagaan pensiun;
- j. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- k. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- l. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- m. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- n. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- o. memproses kenaikan gaji berkala;
- p. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegawaian;
- q. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- r. menyusun daftar urutan kepegawaian;
- s. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 15

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengolahan data serta analisis dan penyajian informasi Kinerja Aparatur, Pemberian Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan penilaian kinerja aparatur;
- b. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- c. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan; dan
- g. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.
- h. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- i. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- j. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- k. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- l. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- m. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- n. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- o. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- p. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
- q. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- r. menginventarisir data calon peserta diklat penjenjangan;
- s. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- t. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- u. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- v. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- w. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- x. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- y. menginventarisasi data calon peserta diklat teknis fungsional;
- z. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- aa. melaksanakan kompetensi;
- bb. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- cc. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
- dd. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi.
- ee. pengelolaan data/arsip kepegawaian daerah; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi

Pasal 17

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.



Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. memproses dokumen pemberhentian;
- g. mengevaluasi dan pemberhentian;
- h. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- i. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- j. merencanakan pengembangan sistem dan informasi kepegawaian;
- k. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- l. menyusun data kepegawaian;
- m. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- n. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- o. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- p. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- q. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.
- r. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (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 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala BKPSDM dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 26

- (1) Badan menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan 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 29

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

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 31

Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

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

Pasal 33

Jabatan pada BKPSDM sebagai berikut:

- a. Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
- b. Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIa;
- c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon III b; dan
- d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan serta Peta Jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan BKPSDM ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (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 Aceh Singkil untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 291), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

✓

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

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 1 APRIL 2024
21 Ramadhan 1445 H

Pj. BUPATI ACEH SINGKIL



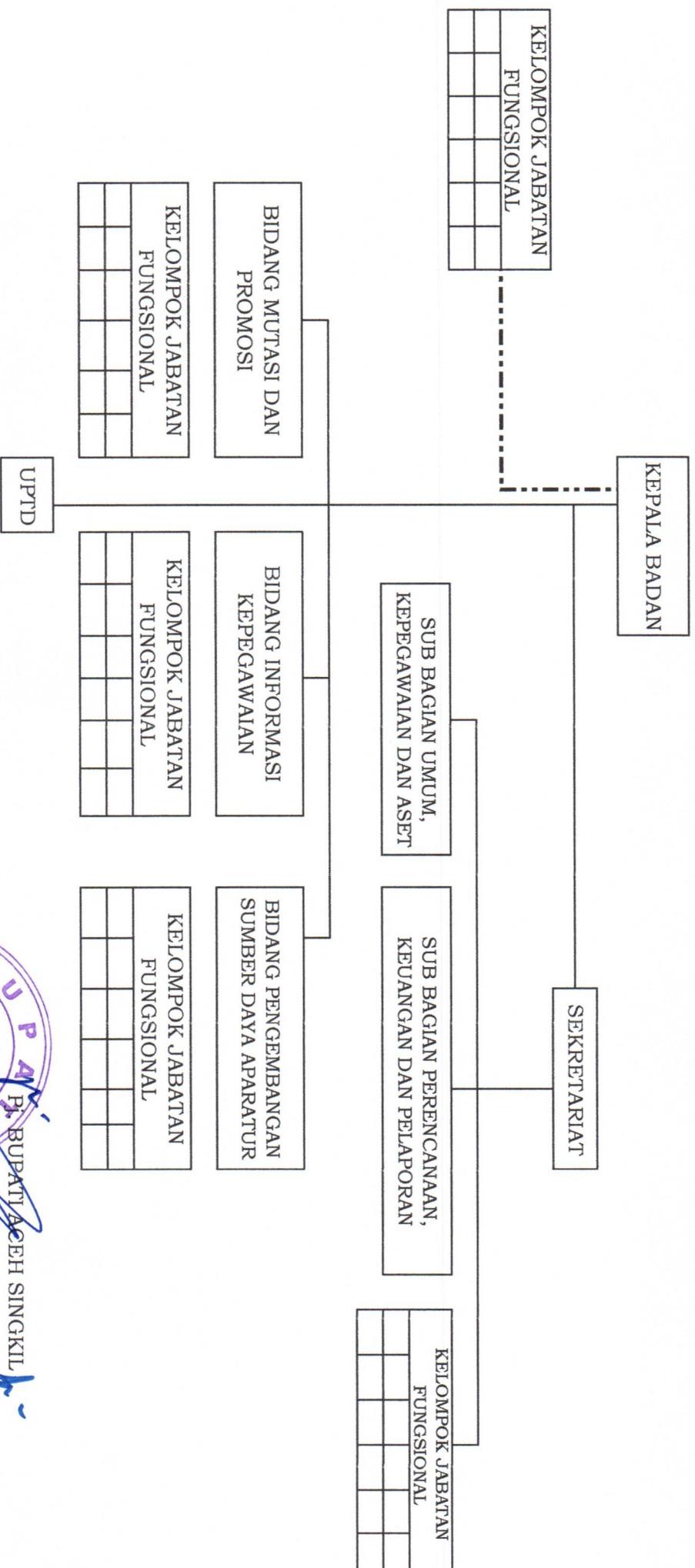
Diundangkan di Singkil
pada tanggal 1 APRIL 2024
21 Ramadhan 1445 H



BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2024 NOMOR. 737

↓

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Keterangan:

1. ————— : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis Pembinaan



B. BUPATI ACEH SINGKIL

