BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Daerah Kabupaten Bireuen;

b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Daerah Kabupaten Bireuen, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor

62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 84, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 117);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.

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 Bireuen.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
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 Bireuen dan Kecamatan.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bireuen.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bireuen.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bireuen.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bireuen.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bireuen.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bireuen.
13. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bireuen.
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bireuen.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bireuen.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bireuen.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Perangkat Daerah yang merupakan penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 melalui Sekretaris.

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

(6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
a. kepala badan;
b. sekretariat;
c. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
d. bidang mutasi dan promosi;
e. bidang pengembangan kompetensi aparatur;
f. bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
g. UPTD; dan
h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. sub bagian keuangan; dan
c. sub bagian program dan pelaporan.

(3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
a. sub bidang pengadaan dan pemberhentian;
b. sub bidang data dan informasi ASN; dan
c. sub bidang fasilitasi profesi ASN.

(4) Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
a. sub bidang kepangkatan; dan
b. sub bidang pengembangan karier, mutasi dan promosi.

(5) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
b. sub bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi; dan
c. sub bidang pengembangan kompetensi dan diklat teknis fungsional.

(6) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari:
a. sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja; dan
b. sub bidang disiplin dan penghargaan.

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

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
e. pembinaan UPTD.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengadaaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur serta bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. pengendalian perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
b. pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur serta bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
c. pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur serta bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
d. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. pembinaan UPTD; dan
f. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, anggaran, keuangan, umum, perlengkapan, kearsipan, tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara/daerah dan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. penyusunan rencana anggaran;
f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, kepegawaian, arsip, hukum dan perundang-undangan, keprotokolan, hubungan masyarakat, informasi publik, serta urusan tata usaha.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan program, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 4
Bidang Pengadaaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 12

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pengangkatan dan pemberhentian serta pengelolaan informasi kepegawaian.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian 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. pengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
j. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas:
   a. merencakan dan melaksanakan pengadaan;
   b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
   c. memproses dokumen pemberhentian; dan
   d. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.

(2) Sub Bidang Data dan Informasi ASN mempunyai tugas:
   a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
   b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
   c. menyusun data kepegawaian; dan
   d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.

(3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas:
   a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
   b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
   c. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

Paragraf 5
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 15

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pengkoordinasian, pemverifikasi, pembuat daftar penjagaan pensiun dan kenaikan pangkat serta mpengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
f. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas:
   a. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
   b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
   c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
   d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
   e. memproses kenaikan gaji berkala; dan
   f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.

(2) Sub Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas:
   a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
   b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
   c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
   d. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
   e. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
   f. memverifikasi dokumen mutasi;
   g. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
   h. membuat daftar penjagaan pensiun;
   i. memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
   j. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 18

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program kerja, fasilitasi, pengkoordinasi, analisa kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat), evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kompetensi aparatur.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
g. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas:
   a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
   b. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
   c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
   d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
   e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
   f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
   g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

(2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:
   a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
   b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
   c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
   d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
   e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;

f. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
g. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosio kultural;
h. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
i. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
j. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.

Paragraf 7
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 21

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan, perencanaan, disiplin, sosialisasi, pengkoordinir, pemverifikasi, pengkoordinasian, pengevaluasi dan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
c. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
h. pelaksanan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas:
a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
c. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur; dan
d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.

(2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas:
a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

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

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

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

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

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

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

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

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

Pasal 28

(1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a.

(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b.

(4) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 29

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

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 30

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat melaksanakan 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 melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.

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

Pasal 31

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 32

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Daerah Kabupaten Bireuen, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

(1) Analisis Jabatan pemangku jabatan struktural dan pelaksana di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Kelas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dalam Peraturan Bupati.

(4) Kelas Jabatan dan pemangku jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 49 sampai dengan Pasal 68 Peraturan Bupati Bireuen Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Daerah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 306), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 17 Desember 2019

BUPATI BIREUEN,

dto

SAIFANNUR

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 17 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

dto

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2019 NOMOR 476

MENGESAHKAN
Salinan / Foto Copy Sesuai dengan Aslinya
Bireuen, Tgl.
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Bireuen
SETIA ARMIA, SH
NIP. 19730901 200604 1 004