# BUPATI SIMEULUE

**PERATURAN BUPATI SIMEULUE**
**NOMOR 26 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIDKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SIMEULUE**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**
**DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG**
**ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**BUPATI SIMEULUE,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 67 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 8 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Simeulue, perlu menyusun rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Simeulue;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simeulue;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang–Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 3897);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tentang Pemerintahan Daerah



Dipindai dengan CamScanner

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. 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 IndonesiaNomor 1139);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 4633);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peratuaran Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4633);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tata cara Pembentukan Qanun (Lembaran Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
12. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 8 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2007 Nomor 124), sebagaimanatelah diubah dengan Qanun Nomor 6 Tahun 2012 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2012 Nomor 6).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SIMEULUE.**

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Simeulue.
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Simeulue.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disebut DPRK Simeulue.
6. Pimpinan DPRK adalah Ketua dan Para Wakil Ketua DPRK Simeulue.

7. **Sekretariat.** -3-



Dipindai dengan CamScanner

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disebut SETDA.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue yang selanjutnya disebut SEKDA.
9. Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Simeulue yang terdiri dari SETDA dan Sekretariat DPRK, dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Seretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Simeulue.
10. Lembaga Teknis Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simeulue.
11. Kepala Lembaga Teknis Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simeulue.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simeulue.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simeulue.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simeulue.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simeulue.
16. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simeulue. dan
18. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II
## PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan ini disusun rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simeulue.

## BAB III

### Bagian Kesatu
### Susunan dan Kedudukan

#### Paragraf 1
#### Susunan

### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Program dan Pelaporan;
   d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
   e. Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan;
   f. Bidang Diklat;
   g. UPTB; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat .../-4-



Dipindai dengan CamScanner

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

(3) Bidang Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada (ayat) 1 huruf c, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Penyusunan Program;
   b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Bidang Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada (ayat) 1 huruf d, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Formasi, Mutasi dan Rekruitmen;
   b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Informasi Kepegawaian.

(5) Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada (ayat) 1 huruf e, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Kepangkatan, Pengajian dan Pensiun;
   b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum.

(6) Bidang Diklat sebagaimana dimaksud pada (ayat) 1 huruf f, terdiri dari :
   a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan;
   b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.

**Paragraf 2**
**Kedudukan**

**Pasal 4**

(1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

(2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), 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 sesuai dengan bidang tugasnya.

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

(6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang yang bersesuaian.

**Sub Bagian 2**
**Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**
**Kepala Badan**

**Pasal 5**

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

*mempunyai ... /-5-*



Dipindai dengan CamScanner

mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang manajemen pegawai negeri sipil daerah, pembinaan, pengembangan, kepangkatan, penggajian, kesejahteraan, kedudukan hukum, informasi kepegawaian, pendidikan penjenjangan dan pendidikan teknis fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

**Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi;
d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
e. pelayanan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
f. penyiapan penyusunan Rancangan Qanun, Peraturan Bupati 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 dan penyelesaian konsultasi jabatan struktural pemerintah Kabupaten;
i. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
j. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
k. penyelenggaraan rekruitmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;
l. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja PNS dalam kabupaten;
m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian kabupaten;
n. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai;
o. penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan, kedudukan hukum dan 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;

*r. pengelolaan .../-6-*



Dipindai dengan CamScanner

r. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah dan sistem administrasi pelayanan kepegawaian;
s. pelaksanaan pengembangan tenaga kader;
t. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian, pendidian dan pelatihan;
u. pembinaan UPTB; dan
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**
**Sekretariat**

**Pasal 7**

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, perpustakaan dan arsip.

**Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan dan arsip, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan .

**Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan dan arsip;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 10**

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan perpustakaan dan arsip.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler. dan

(3) Sub ..../-7-



Dipindai dengan CamScanner

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

**Paragraf 3**
**Bidang Program dan Pelaporan**

**Pasal 11**

Bidang Program dan Pelaporan adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyusunan program, data, informasi, evaluasi, pelaporan program dan pelaksanaan kegiatan badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

**Pasal 12**

Bidang Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

**Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, Bantuan dan atau Hibah Luar Negeri dan sumber dana lainnya;
c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. penyiapan data dan informasi di bidang pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
f. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 14**

(1) Sub Bidang Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, Bantuan dan atau Hibah Luar Negeri. dan

*2) Sub ... /-8-*



Dipindai dengan CamScanner

(2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

**Paragraf 4**

**Bidang Pembinaan dan Pengembangan**

**Pasal 15**

Bidang Pembinaan dan Pengembangan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya kepegawaian, sistem informasi kepegawaian, formasi PNS, mutasi jabatan struktural dan fungsional, rekruitmen pegawai.

**Pasal 16**

Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya kepegawaian, kaderisasi, pemantauan dan evaluasi kinerja aparatur, seleksi tugas belajar, penyusunan formasi, rekomendasi mutasi pejabat struktural dan fungsional, rekruitmen calon pegawai negeri sipil, penyusunan dan penerapan sistem informasi, pengolahan data dan informasi mutasi jabatan.

**Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan rumusan bahan kebijakan pengembangan sistem pembinaan karier pegawai;
b. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai;
c. pelaksanaan inventarisasi keterampilan, keahlian dan bakat pegawai;
d. pelaksanaan seleksi pengembangan sumber daya aparatur;
e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja aparatur;
f. pelaksanaan penyusunan rekomendasi mutasi pejabat struktural dan fungsional;
g. pelaksanaan penyelesaian administrasi mutasi tempat tugas Pegawai Negeri Sipil Daerah;
h. pelaksanaan penyusunan formasi dan rekruitmen pegawai;
i. pelaksanaan pengelolaan, penyusunan, penerapan data dan sistem informasi kepegawaian;
j. pelaksanaan penyusunan informasi mutasi kepegawaian;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pembinaan dan pengembangan pegawai; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*Pasal 18 ... /-9-*



Dipindai dengan CamScanner

**Pasal 18**

(1) Sub Bidang Formasi, Mutasi dan Rekruitmen mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan rekruitmen pegawai, penyelesaian administrasi mutasi tempat tugas Pegawai Negeri Sipil Daerah dan penyusunan rekomendasi mutasi pejabat struktural dan fungsional. dan

(2) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan pengembangan sistem pembinaan sumber daya aparatur, karier inventarisasi keterampilan, keahlian, bakat pegawai, pengelolaan, penerapan data sistem informasi kepegawaian, pemantauan dan evaluasi kinerja aparatur.

**Paragraf 5**

**Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan**

**Pasal 19**

Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan adalah unsur pelaksana teknis di bidang kepangkatan, penggajian, pensiun, administrasi kesejahteraan dan kedudukan hukum.

**Pasal 20**

Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pertimbangan kenaikan pangkat, sistem penggajian, penetapan masa persiapan pensiun, batas usia pensiun, disiplin, kedudukan hukum, penghargaan, tanda jasa, kompensasi, cuti, administrasi norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian.

**Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan persetujuan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan mutasi lainnya;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
c. pelaksanaan pemberian nomor surat persetujuan dan pertimbangan kepangkatan dan penggajian;
d. pelaksanaan penyusunan bahan pertimbangan teknis kenaikan gaji dan tunjangan pegawai;
e. pelaksanaan penetapan masa persiapan pensiun pegawai;
f. pelaksanaan penetapan proses pemberian pensiun pegawai, pensiun janda atau duda, pejabat negara dan penyelenggaraan tatausaha pensiun;
g. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis pengangkatan, kepangkatan dan pensiun pegawai;
h. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai;

*i. pelaksana ..-10-*



Dipindai dengan CamScanner

i. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis kinerja pegawai;
j. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan, tanda jasa dan kompensasi kepegawaian;
k. pelaksanaan penetapan penyelesaian proses hukum pegawai negeri sipil;
l. pelaksanaan penetapan norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian;
m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kepangkatan, pengajian, kesejahteraan dan kedudukan hukum; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 22**

(1) Sub Bidang Kepangkatan, Penggajian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan persetujuan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan mutasi lainnya, penyiapan bahan pertimbangan teknis kenaikan pangkat, pelaksanaan pemberian nomor surat persetujuan dan pertimbangan kepangkatan dan penggajian, penyusunan bahan pertimbangan teknis kenaikan gaji dan tunjangan , penetapan masa persiapan pensiun, penetapan proses pemberian pensiun pegawai, pensiun janda atau duda, pejabat negara dan penyelenggaraan tatausaha pensiun. dan

(2) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis norma, standar prosedur, sistem kerja, peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, tanda jasa, kompensasi kepegawaian dan penyelesaian proses hukum kepegawaian.

**Paragraf 5**
**Bidang Diklat**

**Pasal 23**

Bidang Diklat adalah unsur pelaksana teknis di bidang diklat penjenjangan umum, penjenjangan struktural, pelatihan teknis dan fungsional.

**Pasal 24**

Bidang Diklat mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjenjangan umum, seleksi diklat kepemimpinan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian.

*Pasal 25 ...../-11-*



Dipindai dengan CamScanner

**Pasal 25**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Diklat mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjenjangan umum, kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian;
b. pelaksanaan penyusunan pola, jenis pendidikan, pelatihan prajabatan, penjenjangan umum, kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian;
c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjenjangan umum, kepemimpinan, seleksi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian;
d. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi hasil pendidikan, pelatihan prajabatan, penjenjangan umum kepemimpinan, seleksi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pendidikan penjenjangan dan pendidikan teknis fungsional; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 26**

(1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis, pola, jenis, penyelenggaraan dan rekomendasi pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjenjangan umum, seleksi, penyelenggaraan, rekomendasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan. dan

(2) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis, pola, jenis, penyelenggaraan, rekomendasi pendidikan, pelatihan teknis kepegawaian, penyelenggaraan dan rekomendasi pendidikan dan pelatihan fungsional kepegawaian.

**BAB IV**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simeulue mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 28**

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

*(2) Kelompok ...-12-*



Dipindai dengan CamScanner

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

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

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan. dan

(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V

## KEPEGAWAIAN

### Pasal 29

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

(2) Unsur-unsur lain dilingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

### Pasal 30

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

## BAB VI
## ESELONERING

### Pasal 31

(1) Kepala Badan adalah jabatan struktural Eselon II.b.
(2) Sekretaris adalah jabatan struktural Eselon IiI.a.
(3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural Eselon III.b.
(4) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural Eselon IV.a.
(5) Kepala Sub Bidang adalah jabatan struktural Eselon IV.a.

## BAB VII
## TATA KERJA

### Pasal 32

(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 intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing. dan

(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.

*Pasal 33 ../-13-*



Dipindai dengan CamScanner

**Pasal 33**

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan.
(2) Dalam hal Sekretris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris. dan
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bidang yang bersesuaian untuk mewakili Kepala Bidang.

**Pasal 34**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 35**

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

**BAB IX**
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 36**

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**BAB X**
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

**Pasal 38**

Dengan berlakunya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

*Pasal 39 dst/-14-*



Dipindai dengan CamScanner

**Pasal 39**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 29 November 2012 M
15 Muharram 1434 H

**BUPATI SIMEULUE,**

**RISWAN NS**

Diundangkan di Sinabang
pada tanggal 29 November 2012 M
15 Muharram 1433 H

**SEKRETARIS DAERAH**

**NASKAH BIN KAMAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2012 NOMOR 26**

Dipindai dengan CamScanner