



BUPATI ACEH UTARA  
PROVINSI ACEH  
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN ACEH UTARA

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

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 219).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Susunan Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.
2. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
3. Tugas dan fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
4. Tata Kerja adalah suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau hubungan antar kelompok.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.

9. Sekretariat.....

9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
11. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
13. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
14. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
18. Pimpinan adalah Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aparatur;
  - d. Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur;
  - e. Bidang Pembinaan Disiplin dan Penataan Kearsipan Aparatur;
  - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat.....

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Aparatur; dan
  - b. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Formasi Aparatur.
- (4) Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Subbidang Kepangkatan dan Penggajian;
  - b. Subbidang Mutasi, Promosi dan Pemberhentian Aparatur; dan
  - c. Subbidang Penataan dan Informasi Aparatur.
- (5) Bidang Pembinaan Disiplin dan Penataan Kearsipan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
  - a. Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur; dan
  - b. Subbidang Penataan Kearsipan Aparatur.
- (6) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari :
  - a. Subbidang Penjurusan Umum dan Struktural; dan
  - b. Subbidang Teknis dan Fungsional.

### Pasal 3

Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Kedudukan

### Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah perangkat daerah yang melaksanakan penunjang urusan pemerintahan dibidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkedudukan di bawah Bupati.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(4) Bidang.....

- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

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 merumuskan dan melaksanakan kebijakan, urusan ketatausahaan, menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, evaluasi dan pelaporan, perencanaan dan pengembangan aparatur, mutasi dan informasi aparatur, pembinaan disiplin dan penataan kearsipan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan pengembangan aparatur, mutasi dan informasi aparatur, pembinaan disiplin dan penataan kearsipan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan administrasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan dan hukum;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Penyusunan Program; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dipimpin mempunyai tugas:

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun laporan keuangan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbag Keuangan dan Perlengkapan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aparatur

#### Pasal 12

Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dibidang perencanaan dan analisa kebutuhan aparatur, analisa dan formasi aparatur.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aparatur, analisa dan formasi aparatur;
- b. melakukan.....

- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aparatur, analisa dan formasi aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aparatur, analisa dan formasi aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aparatur, analisa dan formasi aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aparatur, analisa dan formasi aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan pengembangan aparatur;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pengembangan aparatur;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang perencanaan dan pengembangan aparatur;
- d. melaksanakan tugas dibidang perencanaan dan pengembangan aparatur sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan dan pengembangan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan pengembangan aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Subbidang Analisa Kebutuhan dan Formasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang analisa kebutuhan dan formasi aparatur;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang analisa kebutuhan dan formasi aparatur;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang analisa kebutuhan dan formasi aparatur;

d. melaksanakan....



- d. melaksanakan tugas dibidang analisa kebutuhan dan formasi aparatur sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang analisa kebutuhan dan formasi aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang analisa kebutuhan dan formasi aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur

Pasal 16

Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dibidang kepegangatan dan penggajian, mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur, penataan dan informasi aparatur.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang kepegangatan dan penggajian, mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur, penataan dan informasi aparatur;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang kepegangatan dan penggajian, mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur, penataan dan informasi aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kepegangatan dan penggajian, mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur, penataan dan informasi aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang kepegangatan dan penggajian, mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur, penataan dan informasi aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepegangatan dan penggajian, mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur, penataan dan informasi aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18.....

## Pasal 18

Subbidang Kepangkatan dan Penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang kepangkatan dan penggajian;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kepangkatan dan penggajian;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kepangkatan dan penggajian;
- d. melaksanakan tugas dibidang kepangkatan dan penggajian;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kepangkatan dan penggajian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kepangkatan dan penggajian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 19

Subbidang Mutasi, Promosi dan Pemberhentian Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur;
- d. melaksanakan tugas dibidang mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang mutasi, promosi dan pemberhentian aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 20.....

## Pasal 20

Subbidang Penataan dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penataan dan informasi aparatur;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penataan dan informasi aparatur;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penataan dan informasi aparatur;
- d. melaksanakan tugas dibidang penataan dan informasi aparatur sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penataan dan informasi aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penataan dan informasi aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 5

Bidang Pembinaan Disiplin dan Penataan Kearsipan Aparatur

## Pasal 21

Bidang Pembinaan Disiplin dan Penataan Kearsipan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dibidang pembinaan disiplin aparatur, penataan kearsipan aparatur.

## Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Disiplin dan Penataan Kearsipan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan disiplin aparatur, penataan kearsipan aparatur;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan disiplin aparatur, penataan kearsipan aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan disiplin aparatur, penataan kearsipan aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan disiplin aparatur, penataan kearsipan aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan disiplin aparatur, penataan kearsipan aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Subbidang Pembinaan disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan disiplin aparatur;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan disiplin aparatur;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan disiplin aparatur;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan disiplin aparatur sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan disiplin aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan disiplin aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

Subbidang Penataan Kearsipan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penataan kearsipan aparatur;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penataan kearsipan aparatur;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penataan kearsipan aparatur;
- d. melaksanakan tugas dibidang penataan kearsipan aparatur sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penataan kearsipan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penataan kearsipan aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6 .....

Paragraf 6  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

Pasal 25

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dibidang penjenjangan umum dan struktural, teknis dan fungsional.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang penjenjangan umum dan struktural, teknis dan fungsional;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penjenjangan umum dan struktural, teknis dan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;  
penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penjenjangan umum dan struktural, teknis dan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang penjenjangan umum dan struktural, teknis dan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penjenjangan umum dan struktural, teknis dan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Subbidang Penjenjangan Umum dan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penjenjangan umum dan struktural;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang diklat penjenjangan umum dan struktural;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang diklat penjenjangan umum dan struktural;
- d. melaksanakan tugas dibidang diklat penjenjangan umum dan struktural sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang diklat penjenjangan umum dan struktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang diklat penjenjangan umum dan struktural sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. menyiapkan.....

- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

Subbidang Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang diklat teknis dan fungsional;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang diklat teknis dan fungsional;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang diklat teknis dan fungsional;
- d. melaksanakan tugas dibidang diklat teknis dan fungsional sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang diklat teknis dan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang diklat teknis dan fungsional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap.....

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin 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 dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 32

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

##### Pasal 33

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

##### Pasal 34

Eselon Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- e. Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas; dan
- f. Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Pelaksana.

#### BAB V PEMBIAYAAN

##### Pasal 35

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI.....

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Subbidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### Pasal 37

- (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 Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbidang untuk mewakili Kepala Bidang.

### Pasal 38

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 Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII PENUTUP

### Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan Bab V Pasal 59 sampai dengan Pasal 91 Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2010 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40.....



Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 9 Januari 2017 M  
10 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. BUPATI ACEH UTARA,

dto

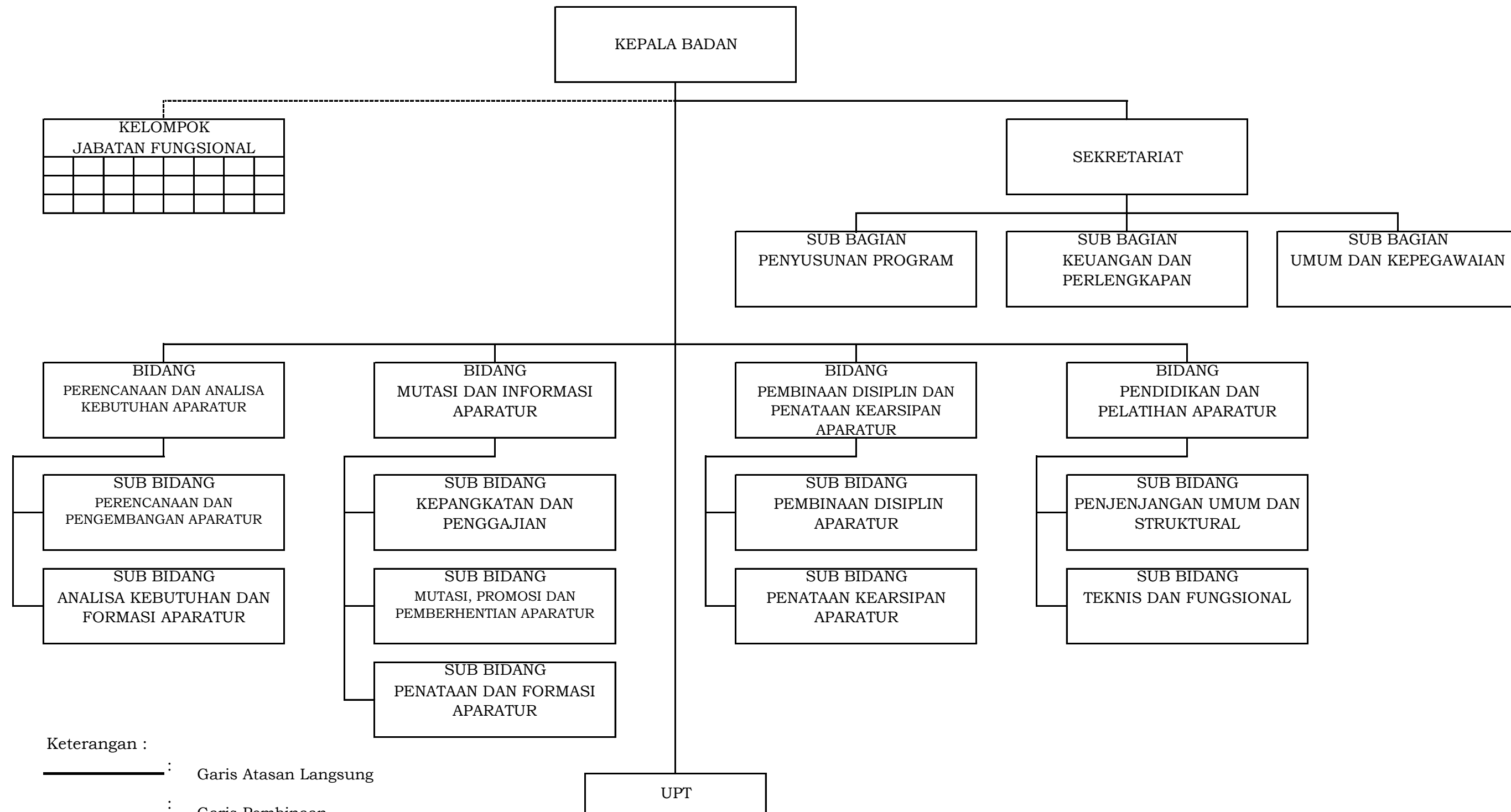
MUHAMMAD JAMIL

Diundangkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 9 Januari 2017 M  
10 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH UTARA,

dto

ABDUL AZIZ



Plt. BUPATI ACEH UTARA,

dto

MUHAMMAD JAMIL