BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA 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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktural Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, telah ditetapkan 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, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti dan melakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

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. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kabupaten Aceh Utara di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6930);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktural Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA 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. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
2. 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.
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. Perangkat Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati Aceh Utara dan DPRK Aceh Utara dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Aceh Utara.
6. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
12. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
14. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.

15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada instansi pemerintah.
19. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

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 Aceh Utara.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Perangkat Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan yang berkedudukan di bawah Bupati.

(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 sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertangggung jawab kepada Sekretaris 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, terdiri dari:
      1. Subbagian Penyusunan Program;
      2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
      3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
   d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
   e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
   f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

(1) 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, pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya manusia/kompetensi, pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan penghargaan ASN.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   b. pelaksanaan administrasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pelaksanaan tugas dibidang pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya manusia/kompetensi, pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 6

(1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan pelaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian dan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengoordinasian dalam perumusan dan kebijakan di bidang kepegawaian dan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah;
b. pengoordinasian dalam pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah;
c. pengoordinasian dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang di bidang kepegawaian dan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah;
d. pengoordinasian dalam pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, produk hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengkoordinasian, 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 produk hukum;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan rencana kerja, program Pengembangan Sumber Daya Manusia dan laporan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perumusan rencana kerja, program Pengembangan Sumber Daya Manusia dan laporan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. melaksanakan penyusunan program Pengembangan Sumber Daya Manusia 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.

(2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan 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 barang milik daerah/aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. melaksanakan penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan barang milik daerah/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 lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, produk 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, produk hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, produk 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.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi, dan fasilitasi profesi ASN;
b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
e. pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian;
f. pemverifikasian database informasi kepegawaian;
g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
h. pemfasilitasian lembaga profesi ASN;
i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 10

(1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang mutasi dan promosi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. pemverifikasian dokumen mutasi dan promosi;
e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
c. pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan (asesmen);
d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
e. pemfasilitasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 12

(1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan ASN.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
c. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja, disiplin, dan penghargaan;
d. pengevaluasian hasil penilaian kinerja, disiplin, dan penghargaan;
e. pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
g. pengevaluasian dan pelaporan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

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 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau jabatan administrator 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 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 16

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian 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 di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 17

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Badan.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.

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

Pasal 18

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

Pasal 19

(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 20

(1) Kepala 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 sebagimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 23

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 di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

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

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

Pasal 25

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

Pasal 26

Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:
a. Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
b. Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a;
c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b; dan
d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

(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 Utara untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 4 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Utara, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kelas Jabatan, Nilai Jabatan dan Pemangku Jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Bupati.

(3) Standar Kompetensi Jabatan Pemangku Jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Bupati.

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2017 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 30 Juni 2025 M
4 Muharram 1447 H

BUPATI ACEH UTARA,

ISMAIL A. JALIL

Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggal 30 Juni 2025 M
4 Muharram 1447 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

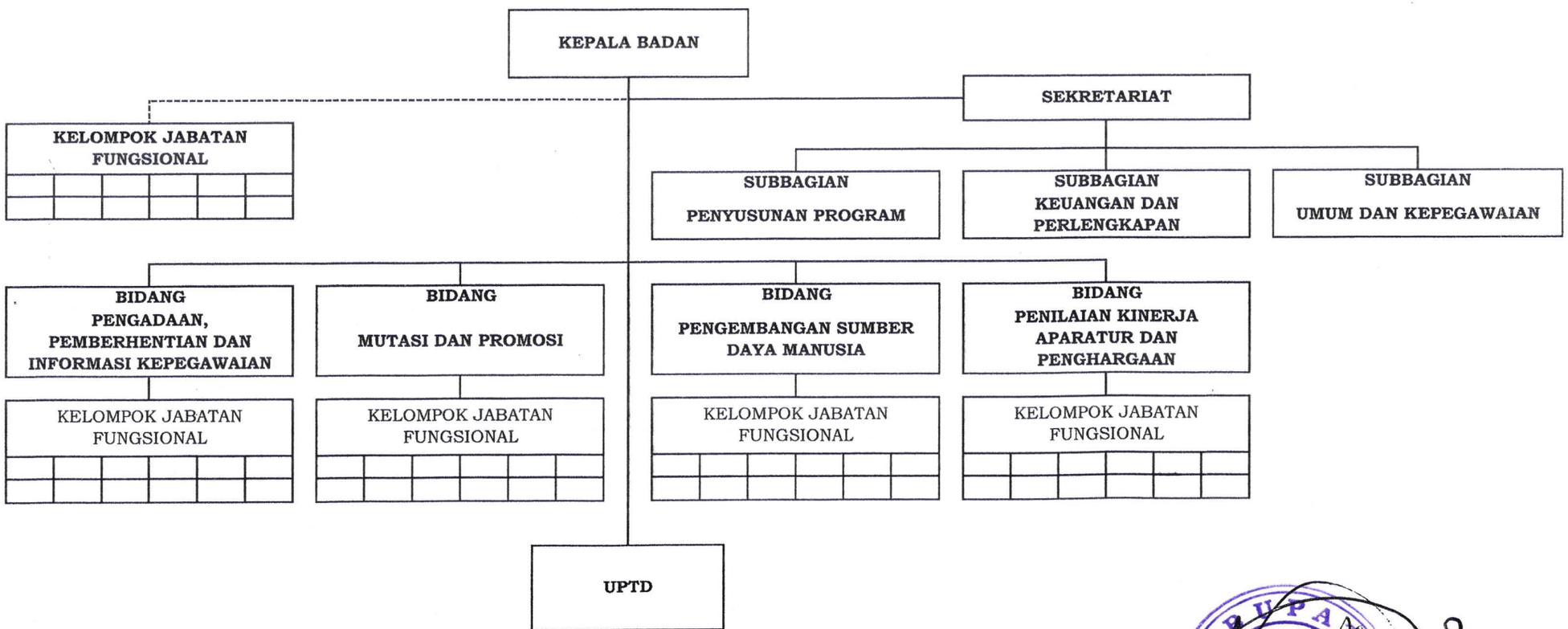
A. MURTALA

BERITA KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2025 NOMOR 21

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH UTARA



BUPATI ACEH UTARA

ISMAIL A. JALIL