



BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 5 Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Kabupaten Nagan Raya Nomor 3), perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya;
- b. bahwa dengan diundangkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 77 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
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;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Qanun

10. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Kabupaten Nagan Raya Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nagan Raya.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
3. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya.

10. Bidang.....

10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya.
12. Sub Bagian adalah Sub bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
15. Jabatan Fungsional Penyetaraan adalah Jabatan Pengawas/eselon IV yang dialihkan menjadi Jabatan Fungsional sesuai dengan persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan perangkat daerah sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan Kabupaten Nagan Raya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Bidang

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Pejabat Fungsional Penyetaraan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang yang bersesuaian.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda.
- (3) Bidang Kepegawaian, terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Analis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda;
 - b. Jabatan Fungsional Analis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda; dan
 - c. Jabatan Fungsional Auditor kepegawaian Ahli Muda.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Asesor Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda
 - b. Jabatan Fungsional Asesor Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda; dan
 - c. Jabatan Fungsional Pranata Sumberdaya Aparatur Ahli Muda.

(5) Bagan

- (5) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia

Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 6

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja Badan;
- b. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan;
- c. pelaksanaan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi kepegawaian
- d. pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan;
- e. pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis;
- f. pelaksanaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- g. pembinaan UPTD.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas umum pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 8

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengendalian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
- b. pengendalian pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan;

c. Pengendalian

- c. pengendalian pelaksanaan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi kepegawaian
- d. pengendalian pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan;
- e. pengendalian pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis;
- f. pengendalian pelaksanaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- g. pembinaan UPTD;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan di bidang pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip organisasi dan tata laksana hubungan masyarakat dan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, program kerja, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 11

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

- a. pengoordinasian dan dukungan penyelenggaraan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan ketatausahaan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- e. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- f. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Perencana sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 4
Bidang Kepegawaian

Pasal 13

Bidang Kepegawaian adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya.

Pasal 14

Bidang Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi, penghargaan dan pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Bidang Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
- c. pelaksanaan mutasi, promosi dan penghargaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya bidang kepegawaian;
- e. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional Analis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. memverifikasi

- f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Sumberdaya Manusia Aparatur sesuai dengan ketentuan.
- (2) Jabatan Fungsional Analis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoordinasian mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - i. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Sumberdaya Manusia Aparatur sesuai dengan ketentuan.
- (3) Jabatan Fungsional Auditor kepegawaian Ahli Muda mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Auditor kepegawaian sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 17

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 18

Pasal 18

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pengembangan sumber daya manusia, kompetensi teknis, sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
- c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional Asesor Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
 - b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
 - c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
 - e. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
 - f. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama;
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi jabatan fungsional Asesor Sumber daya Manusia Aparatur sesuai ketentuan.

(2) Jabatan

- (2) Jabatan Fungsional Asesor Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;
 - b. menyusun bahan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;
 - c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum; dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi jabatan fungsional Asesor Sumberdaya Manusia Aparatur sesuai ketentuan.
- (3) Jabatan Fungsional Pranata Sumberdaya Aparatur Ahli Muda mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - b. menyusun bahan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi jabatan fungsional Pranata Sumberdaya Aparatur sesuai ketentuan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (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 V
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Badan Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional Penyetaraan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

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

Pasal 25

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

- a. Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b;
- b. Sekretaris

- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a;
- e. Jabatan Fungsional Penyetaraan merupakan jabatan fungsional yang disetarakan dengan jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan 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 menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk Kepala Subbagian atau Pejabat Fungsional Penyetaraan untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional Penyetaraan untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pejabat pelaksana/fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional Penyetaraan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Pelaksana mewakili dan melaksanakan tugas Pejabat Fungsional Penyetaraan.

Pasal 28

Pasal 28

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

Pasal 29

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 30

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 IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.
- (4) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 32

Hak Keuangan dan kepegawaian terhadap Jabatan Fungsional penyetaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2016, Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten.

Ditetapkan di Suka Makmue
pada tanggal 29 Desember 2022 M
5 Jumadil Akhir 1444 H

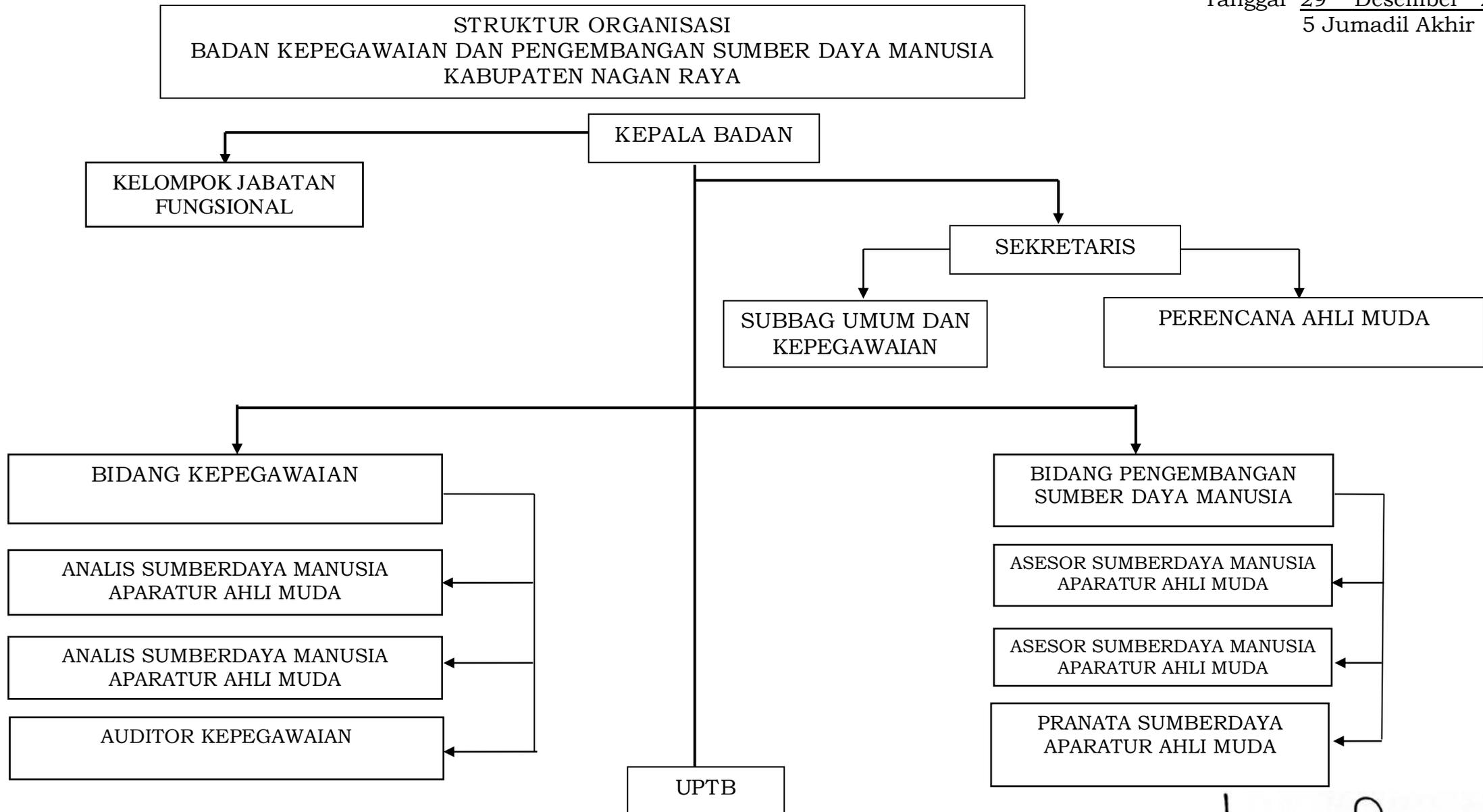
Pj. BUPATI NAGAN RAYA, 
FITRIANY FARHAS

Diundangkan di Suka Makmue
pada tanggal 30 Desember 2022 M
6 Jumadil Akhir 1444 H

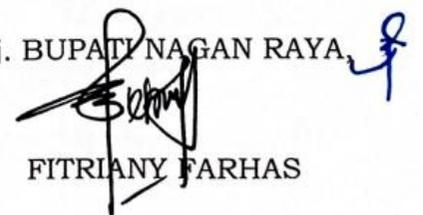
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA, 

ARDIMARTHA

Lampiran : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor 41 Tahun 2022
Tanggal 29 Desember 2022 M
5 Jumadil Akhir 1444 H



Pj. BUPATI NAGAN RAYA,



FITRIANY FARHAS