BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah perlu dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan struktural kedalam jabatan fungsional sehingga perlu diganti;

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

Mengingat : 1. 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 Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

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 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 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. 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);
8. 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);
9. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 165);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai 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.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
3. Bupati Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan

teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok Jabatan Tinggi Pratama pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta *administrasi pemerintahan dan* pembangunan.
19. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
20. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
21. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
22. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
23. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) BKPSDM Kabupaten Aceh Barat Daya Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(2) BKPSDM 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 Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi BKPSDM Kabupaten Aceh Barat Daya, terdiri dari:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Kelompok Jabatan Fungsional;
    c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
    f. UPTD; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
BKPSDM

Pasal 5

(1) BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
(2) BKPSDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi serta penilaian kinerja dan penghargaan;
    b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
    c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK, proses mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi;
    d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian, pelaksanaan mutasi dan promosi, kerjasama pelaksanaan seleksi, kegiatan penilaian kinerja, usulan pemberian penghargaan;
    e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian, database informasi kepegawaian, dokumen mutasi dan promosi, usulan pemberian penghargaan;
    f. pelaksanaan administrasi Badan; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi serta penilaian kinerja dan penghargaan;
    b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;

c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), proses mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi;
d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian, pelaksanaan mutasi dan promosi, kerjasama pelaksanaan seleksi, kegiatan penilaian kinerja, usulan pemberian penghargaan;
e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian, database informasi kepegawaian, dokumen mutasi dan promosi, usulan pemberian penghargaan;
f. pelaksanaan pembinaan UPTD;
g. pelaksanaan administrasi Badan;
h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/Lembaga terkait;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala badan dalam lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana;
d. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup kesekretariatan dan badan;
e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan badan;
f. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat,

kearsipan, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;
c. pengelolaan ketertiban dan keamanan kantor;
d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. pengelolaan bidang hubungan masyarakat;
f. pengelolaan sistem informasi;
g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
h. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.

(2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
e. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
f. mengelola informasi manajemen kepegawaian;
g. mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
h. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
i. menfasilitasi lembaga profesi ASN; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 10

(1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan Karir dan promosi.
(2) Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
    b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
    c. melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi;
    d. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
    e. membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi kepegawaian;
    f. mengoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
    g. menverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
    h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
    i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kompetensi,
Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan.
(2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
    b. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
    c. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
    d. merencanakan/menfasilitasi kebutuhan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
    e. menverifikasi usulan pemberhentian penghargaan;
    f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
    g. menyelenggarakan penilaian kinerja dan penghargaan;
    h. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
    i. mengoordinir disiplin aparatur;
    j. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;

k. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
l. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
m. membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

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 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama 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 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 15

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 16

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang dan/atau salah seorang pejabat fungsional ahli madya untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Badan menunjuk seorang Kepala Bidang yang lain atau Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Badan menunjuk salah seorang Jabatan Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Badan menunjuk salah seorang pejabat fungsional/pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Subbagian yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Dalam hal pejabat struktural berhalangan tetap, bupati menunjuk pejabat struktural yang lain untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin pejabat struktural yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

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

Pasal 18

(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 19

(1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 20

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 21

(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 22

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 perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Jabatan pada BKPSDM 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 25

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Daya serta sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan pelaksanaan penyesuaian sistem kerja.
(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya, tetap menjabat dan

melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

(1) Hasil analisis jabatan dan hasil 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 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 diatur dengan Peraturan Bupati.
(4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2023 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 4 Maret 2025 M
4 Ramadhan 1446 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 5 Maret 2025M
5 Ramadhan 1446 H

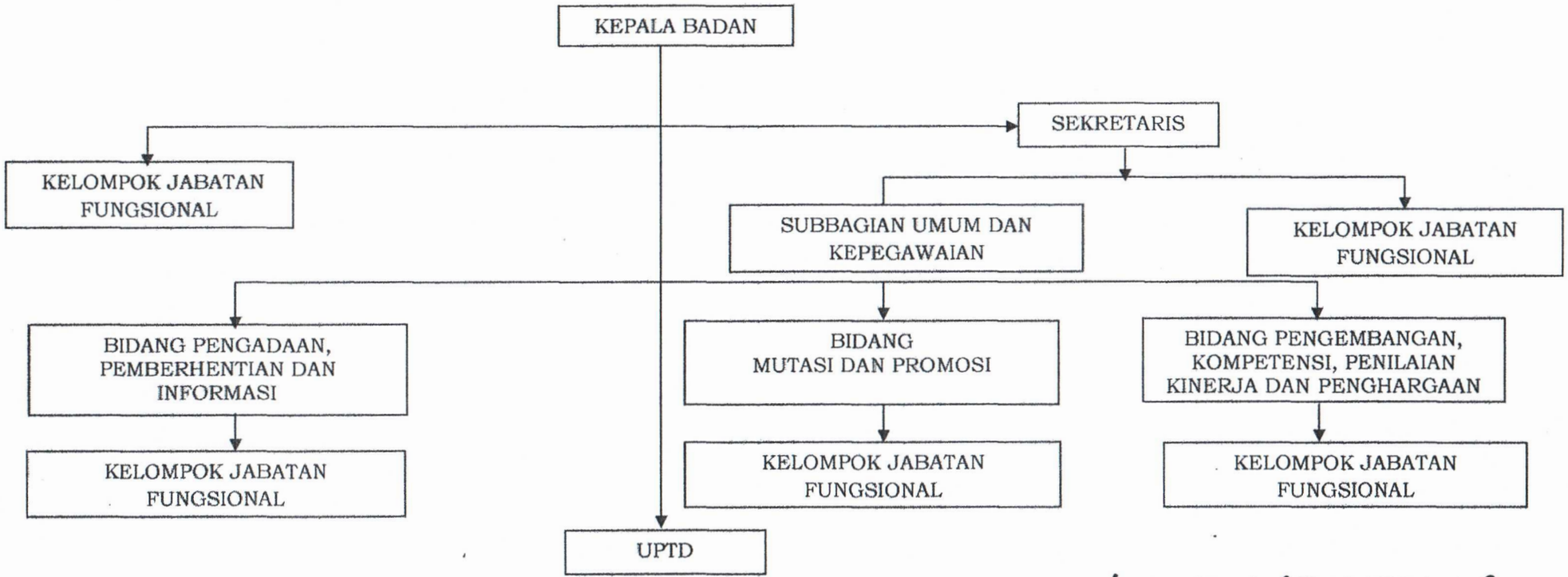
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

RAHWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2025 NOMOR 28

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TIPE B
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 28 TAHUN 2025
TANGGAL 4 Maret 2025 M
4 Ramadhan 1446 H



BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN