BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 56 TAHUN 2020

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 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. 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 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 141).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA 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 adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja BKPSDM.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) BKPSDM 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(6) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
SusunanOrganisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan
   c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari :
      1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
      2. Subbidang Data dan Informasi;
      3. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN.
   d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
      1. Subbidang Mutasi
      2. Subbidang Kepangkatan;
      3. Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi;
   e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri dari :
      1. Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat
      2. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
      3. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.
   f. UPTD;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan BKPSDM 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 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 memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan serta evaluasi, program dan pelaporan dilingkungan BKPSDM.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian;
b. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
c. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;
d. pengelolaan ketertiban dan keamanan di lingkungan BKPSDM;
e. pengelolaan urusan hubungan masyarakat;
f. pengelolaan urusan sistem informasi dan dokumentasi;
g. pengelolaan pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kineja Aparatur Sipil Negara, dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, kegiatan, dan anggaran serta penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan kinerja.
(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana anggaran dan belanja, program kerja tahunan;
b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
c. penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan;
d. penyusunan rencana kegiatan anggaran;
e. pengadministrasian dokumen, data dan laporan hasil pengawasan serta menyusun statistik hasil pengawasan;
f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang diberikan oleh masing-masing bidang; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 10

(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.

Pasal 11

(1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan, menyusun, menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan serta melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan pemberhentian.
(2) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang data dan informasi.
(3) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun tata laksana/prosedur serta melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang fasilitasi profesi ASN.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 12

(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.

Pasal 13

(1) Subbidang mutasi mempunyai tugas melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang mutasi.
(2) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahanperumusan, pelaksanaan kebijakan, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepangkatan.
(3) Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahanperumusan, pelaksanaan kebijakan, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan karir dan promosi.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kompetensi,
Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Pasal 14

(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. memverifikasi 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;
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

(1) Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat.
(2) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
(3) Subbidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan, menyusun dan menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Disiplin dan Penghargaan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang fungsional senior yang ditetapkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas BKPSDM sesuai dengan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Jabatan fungsional dan unsur-unsur lain di Lingkungan BKPSDM diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b.
(4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan BKPSDM wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 20

(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 salah satu Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah satu Kepala Subbidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang.
(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah satu pejabat pelaksana/fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian.
(5) Dalam hal Kepala Subbidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah satu pejabat pelaksana/fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbidang.

Pasal 21

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan BKPSDM dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

(1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan di Lingkungan BKPSDM ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas Jabatan, Nilai Jabatan dan Pemangku Jabatan di Lingkungan BKPSDM ditetapkan oleh Bupati.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi BKPSDM dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan sumber-sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan bupati Aceh Barat Daya Nomor 63 Tahun 2016 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 pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 30 Desember 2020 M
15 Jumadil Awal 1442 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 30 Desember 2020 M
15 Jumadil Awal 1442 H

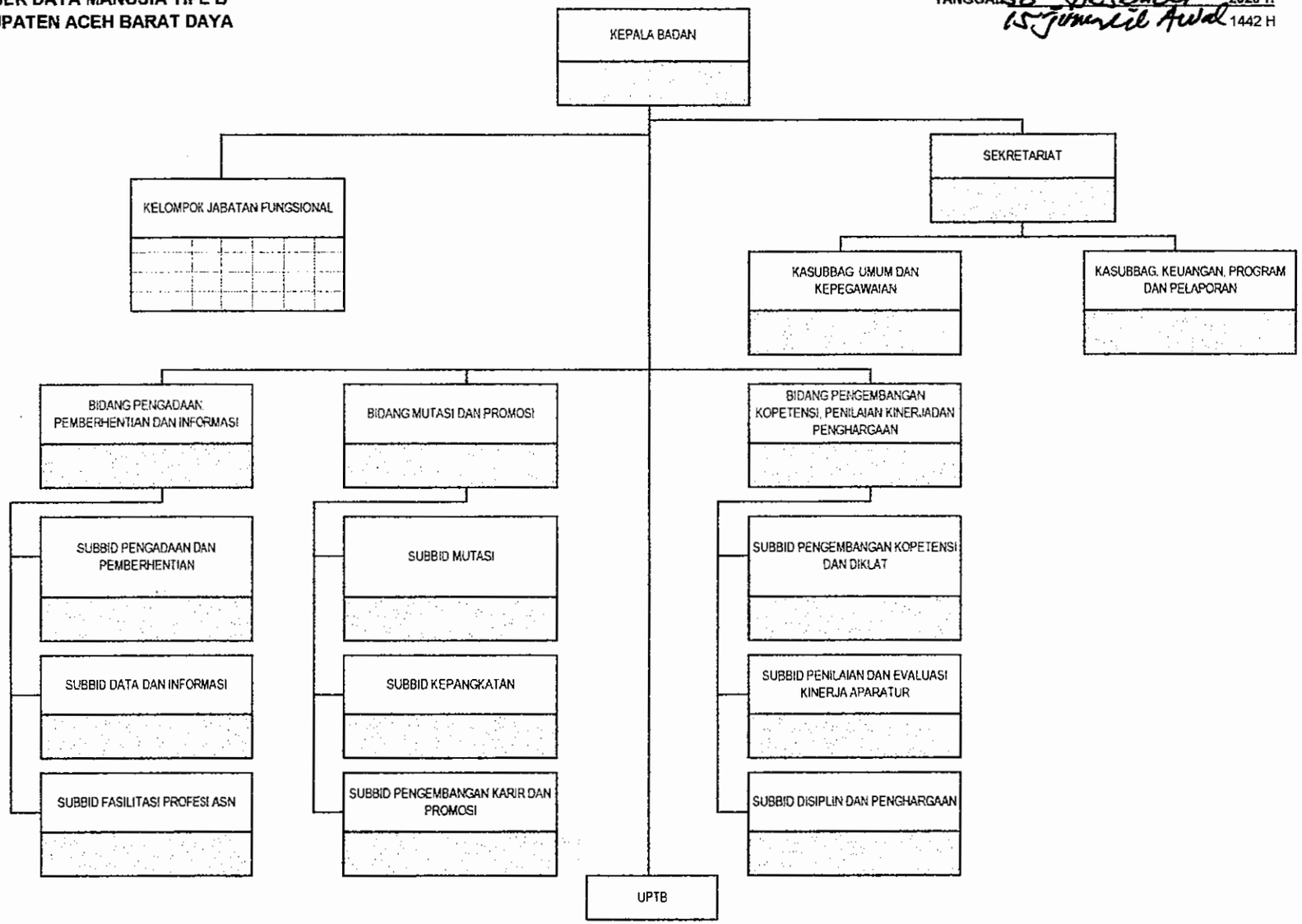
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2020 NOMOR 56

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 56 TAHUN 2020
TANGGAL 30 Desember 2020 H
15 Jumadil Awal 1442 H



BUPATI ACEH BARAT DAYA

AKMAL IBRAHIM