



BUPATI SIMEULUE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue;
- b. bahwa Peraturan Bupati Simeulue Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue, tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
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 Tahun 2014 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 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 6841, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2016 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Simeulue

Nomor.....

Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2020 Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang Kabupaten Simeulue.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
13. Eselonering adalah tingkatan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas

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 Simeulue.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana penunjang urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang.....

- d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, 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 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan Badan;
- b. Pembinaan, pengendalian, dan pengkoordinasian penyiapan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- d. Pembinaan dan pengendalian penyiapan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. Pembinaan UPTD; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala Badan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, tata laksana dan keuangan.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, unit pelaksana teknis badan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, anggaran Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Pengelolaan Keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, dan pengelolaan aset;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan administrasi kepegawaian, serta pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 11

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi merupakan unsur pelaksana teknis di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, data, informasi kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 12

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan dan pelayanan di bidang Pengadaan, Pemberhentian, data, informasi kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 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. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- h. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- i. menyusun data kepegawaian;
- j. penatausahaan administrasi kepegawaian;
- k. memfasilitasi profesi ASN;
- l. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- m. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 14

Bidang Mutasi dan Promosi merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karir dan Promosi.

Pasal.....

Pasal 15

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pelayanan di bidang Mutasi, Kependidikan, Pengembangan Karir dan Promosi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- e. memproses kenaikan gaji berkala;
- f. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- g. menyusun daftar urutan kenaikan pangkat;
- h. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- i. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- j. memverifikasi dokumen mutasi;
- k. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- l. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- m. mengelola data, pengembangan dan pemberhentian jabatan fungsional;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Bidang Mutasi dan promosi;
- o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsi

Bagian kelima Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 17

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana teknis dibidang Diklat, Sertifikasi, Pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan.

Pasal 18

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan dan pelayanan di bidang Diklat, Sertifikasi, pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat;
- b. menginventaris data dan pengusulan calon peserta diklat;
- c. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- f. pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan cuti ASN;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- h. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- i. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- j. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- k. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- l. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- m. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- n. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- o. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- p. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia non aparatur;
- q. pengelolaan karir dalam jabatan fungsional;
- r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsi

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

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 21

- (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 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Pejabat.....

- (2) Pejabat 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:

- (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 Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselon IV.a.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 27

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

(3) Dalam.....

- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (4) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pejabat fungsional/Pelaksana Senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (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 30

- (1) Kepala Badan menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati.

Pasal 31

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 32

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

(2) Pengarahan 

- (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.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 33

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (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 Simeulue untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Simelue Nomor 27 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

(4) Ketentuan..... 

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

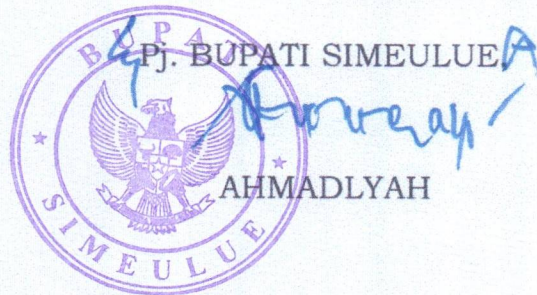
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Simeulue Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2021 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

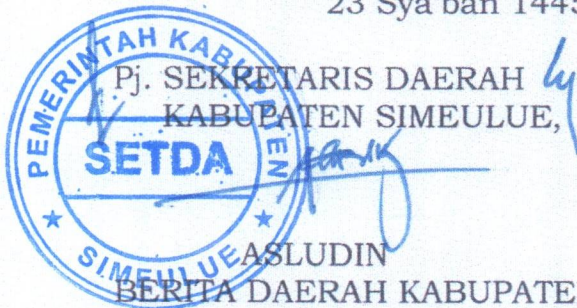
Pasal 37

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

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 04 Maret 2024 M
23 Sya'ban 1445 H



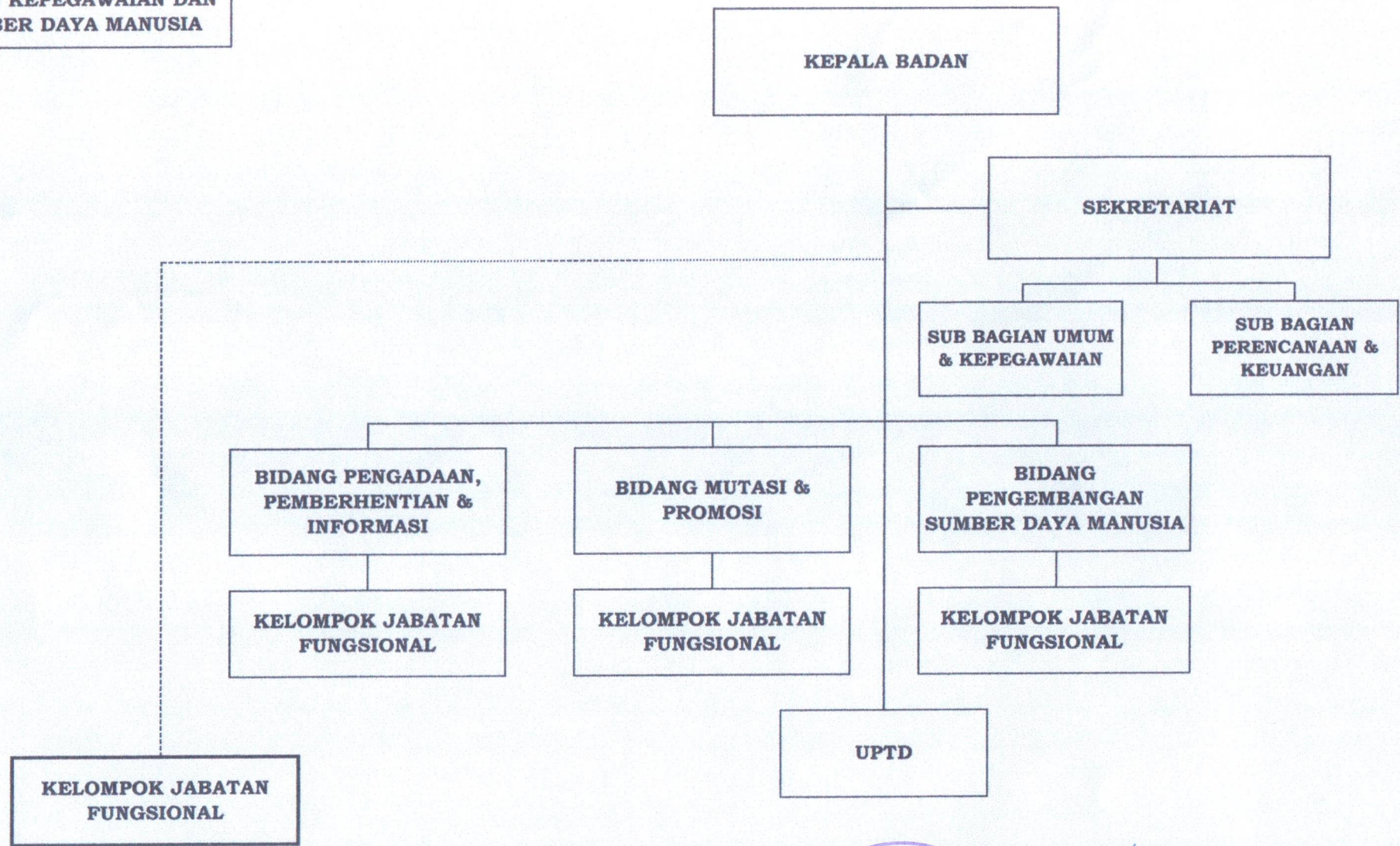
Diundangkan di Sinabang
pada tanggal 04 Maret 2024 M
23 Sya'ban 1445 H



BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2024 NOMOR 10

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

LAMPIRAN - PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 10 Tahun 2024
TANGGAL : 04 Maret 2024



Pj. BUPATI SIMEULUE,
Ahmadlyah
AHMADLYAH