BUPATI SIMEULUE

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 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 Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897);

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....

Dipindai dengan CamScanner

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 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 5589);
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 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 Penyelengaraan 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....

Dipindai dengan CamScanner

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 seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian....

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Kepegawaian dan Informasi;
   d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   e. UPTB; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

(3) Bidang Kepegawaian dan Informasi terdiri dari :
   a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
   b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
   c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Informasi Kepegawaian.

(4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
   a. Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;
   b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ASN; dan
   c. Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
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 dan pembangunan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
b. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
d. pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
e. pembinaan UPTD; dan
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian....

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin badan dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

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

a. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
b. pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pengoordinasian pengendalian penyusunan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
d. pengoordinasian pengendalian pelaksanaan kebijakan daerah dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
e. pembinaan UPTD;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

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

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, kearsipan perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan hubungan masyarakat, Perencanaan, keuangan, Evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan urusan tata usaha, perlengkapan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, pencatatan aset, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan serta kepegawaian;
b. penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan meliputi urusan penyusunan program dan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi, dan pelaporan;

c. pelaksanaan....

Dipindai dengan CamScanner

c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(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.
(2) Sub Bagian Program 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 Keempat
Bidang Kepegawaian dan Informasi

Pasal 13

Bidang Kepegawaian dan Informasi kepegawaian merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, kepangkatan, fasilitasi profesi ASN dan informasi kepegawaian.

Pasal 14

Bidang Kepegawaian dan Informasi mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan dan pelayanan di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, kepangkatan, fasilitasi profesi ASN dan informasi kepegawaian.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Kepegawaian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi, Promosi, Kepangkatan informasi kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN;
b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK, mutasi dan promosi;
d. pelaksanaan administrasi pemberhentian;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan Kenaikan gaji berkala;
f. pelaksanaan penyusunan informasi kepegawaian;
g. pelaksanaan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, kepangkatan dan informasi kepegawaian;
h. pelaksanaan kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai;
i. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN Lainnya);

j. pelaksanaan....

Dipindai dengan CamScanner

j. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, kepangkatan, informasi kepegawaian dan fasilitasi Profesi ASN;
k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang
l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK, memproses dokumen pemberhentian, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan.
(2) Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melakukan pembuatan daftar penjagaan/pengendalian, verifikasi berkas kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala perencanaan mutasi pegawai, verifikasi dokumen mutasi dan usulan pensiun, klasifikasi jabatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
(3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya), mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN, mengoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan, penyusunan dan pengembangan sistem data informasi kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 17

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana teknis dibidang pendidikan dan pelatihan sertifikasi, teknis fungsional pengembangan karir dan kompetensi, kedudukan hukum, disiplin dan penghargaan.

Pasal 18

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan dan pelayanan di bidang pendidikan dan pelatihan sertifikasi, pengembangan karir dan kompetensi, disiplin dan penghargaan, kedudukan hukum, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi bidang pengembangan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan penyusunan daftar kebutuhan diklat;
c. pelaksanaan inventaris data dan pengusulan calon peserta diklat;
d. pelaksanaan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
e. pelaksanaan pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;

f. pelaksanaan....

Dipindai dengan CamScanner

f. pelaksanaan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
h. pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
i. penyusunan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
j. pelaksanaananalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi Aparatur;
k. pelaksanaanperencanaan dan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
l. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja apatur;
m. pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
n. pelaksanaanpengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
o. pelaksanaanpenyusunan dan proses usulan pemberian penghargaan;
p. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan sember daya manusia non aparatur;
q. pengelolaan karir dalam jabatan fungsional;
r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
s. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai tugas menyusun daftar kebutuhan diklat, menginventaris data dan mengusulkan calon peserta diklat, mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian, mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat, memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan, melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi, Pelaksanaan dan fasilitasi Pengembangan SDM Non Aparatur.

(2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan, menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi, pengelolaan karir dalam jabatan fungsional.

(4) Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur, merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, menganalisis hasil penilaian kinerja apatur, menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal....

Dipindai dengan CamScanner

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 sebagaiman dimaksud dalam ayat (1), dikoordinir oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaiman dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) 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 Adminstrator dengan Eselon III.b.
(4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselon IV.a.
(5) Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselon IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 26

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang 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, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal....

Dipindai dengan CamScanner

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

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 29

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Simelue Nomor 24 Tahun 2017 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 30

(1) Analisis jabatan struktural dan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Hasil analisis beban kerja jabatan struktural dan jabatan pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan Keputusan Sekda.
(3) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB....

Dipindai dengan CamScanner

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Simeulue Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2017 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 02 November 2020 M
16 R. Awal 1442 H

BUPATI SIMEULUE,

ERLI HASIM

Ditetapkan di Sinabang
Pada tanggal 02 November 2020 M
16 R. Awal 1442 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

AHMADLYAH

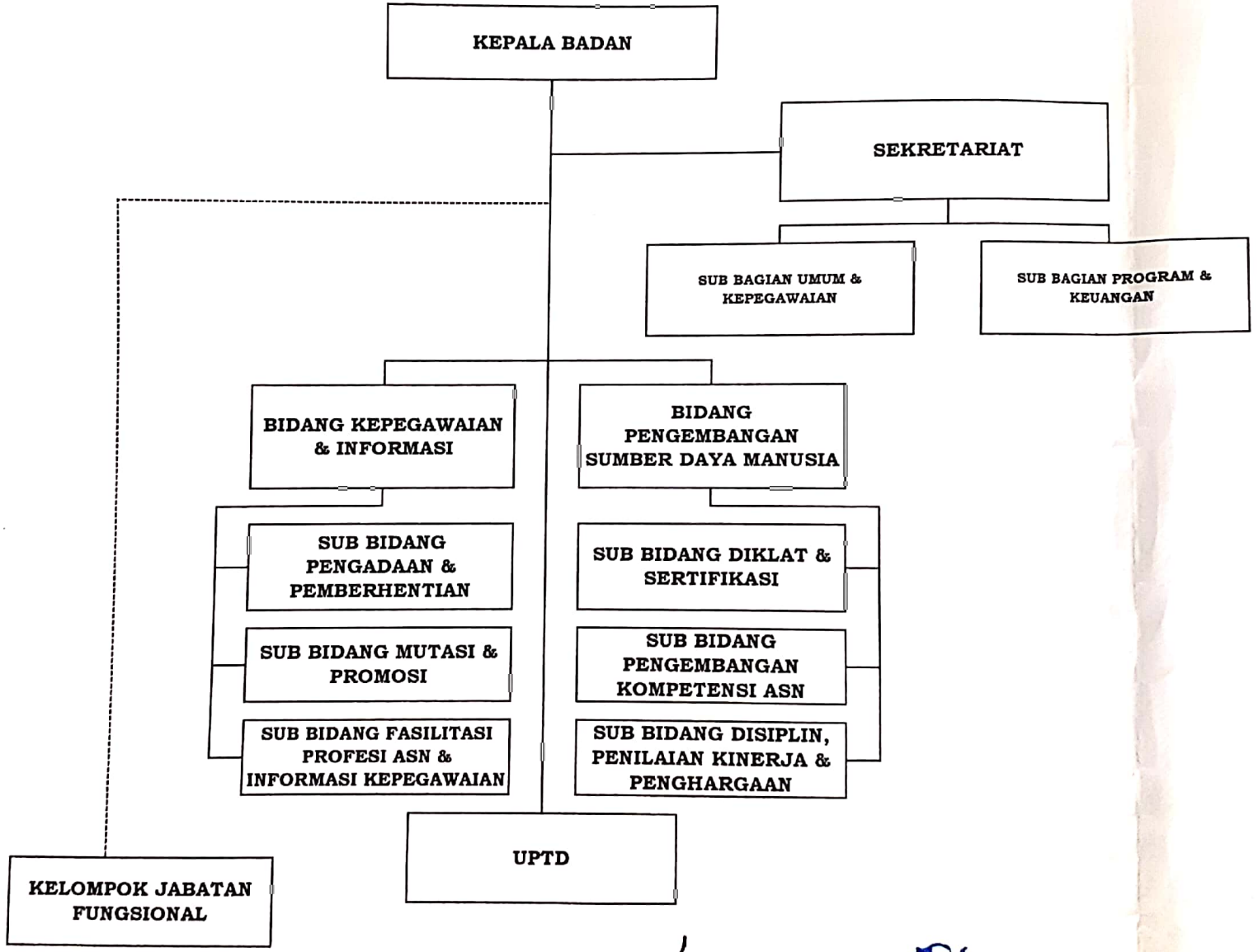
BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2020 NOMOR 42

Dipindai dengan CamScanner

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN - PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 42 TAHUN 2020
TANGGAL : 02 NOVEMBER 2020 M
16 RABIUL AWAL 1442 H



BUPATI SIMEULUE,

ERLI HASIM

Dipindai dengan CamScanner