BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 25 TAHUN 2017

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011) perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (LembaranNegara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolurasi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
11. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
12. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 02);
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DRPK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Seksi adalah Seksi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
14. Tipe adalah Tipelogi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;
15. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengara;
16. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;
17. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;
18. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;

19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;
20. Kepala UPTB adalah Kepala UPTB pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di jajaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan
Pasal 3

1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Pengolahan Data;
   d. Bidang Mutasi, Hukum dan Formasi;
   e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional;

2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana;
   c. Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan.

3) Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi :
   a. Seksi Kepangkatan;
   b. Seksi Pensiun;
   c. Seksi Pengolahan Data.

4) Bidang Mutasi, Hukum dan Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi :
   a. Seksi Mutasi Kepegawaian;
   b. Seksi Hukum dan Pembinaan;
   c. Seksi Formasi Kdepegawaian;

5) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi :
   a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
   c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan.

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 4

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah kabupaten, merupakan Badan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;
(3) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
(4) Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
(6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
a. pelaksanaaan urusan ketatausahaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
d. penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. penyelenggaraan tugas pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi kepangkatan, pensiunan pegawai, pengelolaan data kepegawaian Pemkab Aceh Tenggara, mutasi pegawai, formasi pegawai, sumberdaya pegawai dan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian dan sumber daya manusia bidang kepegawaian;
f. Pelaksanaan pembinaan teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
g. penyusunan maklumat pelayanan instansi sesuai sifat, jenis dan karakteristik instansi
h. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
i. pengelolaan sistem informasi dibidang pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
j. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
k. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
l. penyampaian laporan pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada bupati secara periodik
m. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Kepala Badan mempunyai fungsi :
a. Pelaksana urusan ketatausahaan badan
b. Pelaksana perumusan kebijakan tekhnis pelaksanaan operasional di bidang Pengelolaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

c. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
e. penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
f. penyusunan maklumat pelayanan instansi sesuai sifat, jenis dan karakteristik instansi;
g. pengelolaan sistem informasi secara efektif, efesien dan mudah diakses;
h. penanganan pengaduan;
i. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara periodik untuk mengetahui Survey Kepuasan Masyarakat;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
k. penyampaian laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Bupati secara periodik;
l. perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 9

Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala Badan di bidang pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, informasi publik, kepegawaian, tatalaksana, keuangan badan, program, pelaporan serta pembinaan organisasi.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan badan, perencanaan pelaporan, urusan rumah tangga, administrasi umum, pembinaan, pengkoordinasian, pengedalian, humas, ketatalaksanaan, pengawasan program dan kegiatan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sekretariat mempunyai fungsi:
a. Pelaksana perencanaan operasional kerja sekretariat badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
b. pengelolaan ketata usahaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan Badan;

c. Pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup badan;
d. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
e. Pemberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Badan;
f. Pengkoordinasian/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
g. Pemberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
h. Pengaturan urusan penataan usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan;
i. Pengaturan penataan naskah Dinas dan rumah tangga Badan;
j. Pelaksana inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan;
k. Pemberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan;
l. Pembina perpustakaan Badan;
m. Pengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
n. Penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas;
o. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas subbagian;
p. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
q. pengelolaan perjalanan Badan, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
r. Pelaksana pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat kepada Kepala Badan; dan
s. Pengaturan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

(1) Sekretariat, membawahi :
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana;
   c. Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan Subbagian tugasnya.

Pasal 13

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan penataan, administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan Badan serta barang inventaris;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Subbagian Umum mempunyai fungsi :

a. Perencana kegiatan dan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian umum;
c. Pelaksana pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum;
d. Pelaksana pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pendistribusian, kehumasan dan protokoler;
e. Pelaksana pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, sarana prasarana kantor;
f. Pelaksana pengurusan perjalanan dinas, kenderaan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
g. Pengelola administrasi umum dan inventaris badan;
h. Pengelola ketatausahaan dan surat-menyurat
i. Pelaksana penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
j. Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, pemeliharaan barang milik kantor dan sarana prasarana kantor dan keamanan kantor;
k. Pembina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf subbagian umum, perlengkapan dan informasi publik;
l. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 15

Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan urusan penataan usahaan kepegawaian dan tatalaksana;

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

a. Perencana kegiatan dan program kerja subbagian kepegawaian dan tatalaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian kepegawaian dan tatalaksana;

c. Pelaksana penyusunan rencana dan program kerja pada lingkup administrasi kepegawaian;
d. Pelaksana dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian,
e. Pelaksana dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK) dan struktur organisasi;
f. Mengusulkan penerbitan Kartu Pegawai, Karis/Karsu;
g. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala;
h. Penyiapan naskah Dinas lingkup administrasi kepegawaian;
i. Pembuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi kepegawaian;
j. Pelaksana koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam lingkup administrasi kepegawaian;
k. Pelaksana pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi kepegawaian;
l. Pelapor hasil pelaksanaan tugas staf subbagian kepegawaian dan tatalaksana kepada sekretaris;
m. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 17

Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. Pelaksana penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;
b. Pelaksana penyusunan rencana dan Pelaporan kerja lingkup administrasi keuangan program dan Pelaporan;
c. Pelaksana dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
d. Pelaksana penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, verifikasi, perbendaharaan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan badan;
e. Pelaksana penyusunan dan penataan rencana anggaran badan;
f. Pelaksana pembuatan telaahan staf, bahan perumusan kebijakan di lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;

g. Pelaksana koordinasi dan konsultasi dengan instansi tekait pada lingkup keuangan program dan Pelaporan;
h. Pelaksana pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;
i. Pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;
j. Pelaksana pelaporan hasil pelaksanaan tugas staf subbagian keuangan, program dan pelaporan kepada sekretaris; dan
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Pengolahan Data
Pasal 19

Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Pengolahan Data merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Kepangkatan, Pensiun dan Pengolahan Data.

Pasal 20

Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas urusan kenaikan pangkat, pensiun pegawai dan pengolahan data kepagawaian dalam lingkup kabupaten.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
a. Menyusu Program Kerja Tahunan Bidang;
b. Melaksanakan Petunjuk dan Prosedur tata laksana kenaikan pengkat, Pensiun dan Pengolahan Data sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
c. Mengusulkan Berkas Kenaikan Pangkat dan Pensiun Pegawai dari Unit Kerja masing-masing setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan;
d. Melakukan Koordiansi dan Kerjasama dengan Badan Kepegawaian Negara dalam Rangka Penetapan Pertimbangan Teknis Usul kenaikan Pangkat;
e. Menyampaikan Informasi kepada Pegawai melalui unit keja tantang Kenaikan pangkat dan Pensiun;
f. Menyusun program kerja serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada Bidang Kepangkatan Pensiun dan Pengolahan Data;
g. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan tentang Proses pelaksanaan Kenaikan Pangkat dan Pensiun Pegawai secara menyeluruh;
h. Bekerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pendataan PNS Daerah;
i. Menyusun Data Pegawai Negeri Sipil Daerah secara akurat;
j. Melakukan Koordinasi dengan Instansi Terkait dalam menyelesaikan masalah kenaikan Pangkat dan Pensiun;

k. Mempersiapkan Bahan Keperluan Bapper Zakat;
l. Membuat laporan akhir tahun Bidang;
m. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai denga bidang Tugasnya;

Pasal 22

(1) Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Pengolahan Data, membawahi :
   a. Seksi Kepangkatan;
   b. Seksi Pensiun;
   c. Seksi Pengolahan data.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 23

Seksi Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pembinaan dan memberikan petunjuk teknis dalam pelaksanaan di Bidang Kepangkatan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Kepangkatan mempunyai fungsi :
a. Membuat Program Kerja Tahunan Seksi;
b. Melakuakan Verifikasi Analisis terhadap setiap Persyaratan Bahan Kenaikan Pangkat yang diusulkan oleh Pegawai;
c. Mempersiapkan Pengantar Usul kenaikan Pangkat;
d. Mempersiapkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat untuk ditanta datangani oleh Pejabat Pembina Kepagawaian Daerah;
e. Menyampaikan kepada Atasan jika ditemukan permasalahan keterlambatan kenaikan pangkat pegawai;
f. Mempersiapkan usul Penyesuian Pangkat dan pemakaian Gelar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
g. Mempersiapkan Keputusan tentang Jabatan Fungsional;
h. Membuat laporan akhir tahun Seksi kepada atasan;
i. Pelaksaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Pensiun mempunyai tugas melakukan pelaksanaan Pensiun sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Pensiun mempunyai Fungsi :
a. Menyusun Program Kerja Tahunan Seksi;

b. Menghimpun dan mempelajari perturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pensiun pegawai negeri sipil daerah;
c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pedoman dan dan Petunjun Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
d. Mendata Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan memasuki Batas Usia Pensiun;
e. Menyampaikan Informasi kepada PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun melalui Instansi terkait;
f. Melakukan Koordinasi dengan Instansi Terkait dalam hal Permasalahan yang dialami PNS dalam memasuki masa Pensiun;
g. Menginvetarisasi / Penyampaian Informasi bagi Pegawai menjelang / memasuki masa pensiun;
h. Melakukan Koordinasi dengan PT. TASPEN Persero tentang BPJS dan hak pensiun;
i. Melakukan Koordinasi dengan PT. BAPPERTARUM tentang Dana Perumahan Pegawai;
j. Membuat laporan akhir tahun tentang pelaksanaan tugas Seksi;
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan Pengolahan data pegawai sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Pengolahan Data mempunyai fungsi :
a. Menyusun Program Kerja Tahunan Seksi;
b. Menyusun Pelaksanaan teknis dalam rangka penyusunan Data Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja PNS Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Penyiapan bahan-bahan pengolahan data Pegawai Negeri Sipil Daerah;
e. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam dalam rangka menghimpun data kepegawaian;
f. Menyajikan informasi kepegawaian sebagai bahan pengambilan kebijaksanaan oleh pimpinan;
g. Membuat buku petunjuk tentang Biodata PNS se Kabupaten Aceh Tenggara;
h. Membuat laporan akhir tahun tentang pelaksanaan tugas Seksi;

i. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Mutasi, Hukum dan Formasi
Pasal 29

Bidang Mutasi, Hukum dan Formasi merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Mutasi, Hukum dan Formasi.

Pasal 30

Bidang Mutasi, Hukum dan Formasi melaksanakan tugas melakukan penyusunan rencana pelaksanaan informasi hokum dan formasi sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Mutasi, Hukum dan Formasi mempunyai fungsi :

a. Menyusun Program Kerja Tahunan Bidang;
b. Melaksanakan Petunjuk dan Prosedur tentang Mutasi, Hukum dan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
c. Melakukan Koordinasi dan kerjasama dengan Kepala Badan tentang hal yang menyangkut bidang Mutasi, Hukum dan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
d. Menyusun Petunjuk Teknis tentang Formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
e. Menyampaikan pertimbangan Teknis kepada Pembina Kepegawaian daerah melalui Kepala Badan tentang Formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
f. Menyusun Program Kerja serta Petunjuk Teknis Penerapan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. Menginventarisir Permasalahan Pegawai Negeri Sipil yang berhubungan dengan Bidang Hukum;
h. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan tantang proses pelaksanaan Rekrutmen Pegawai;
i. Membuat laporan akhir tahun tentang tugas-tugas yang telah diselesaikan;
j. Pelaksana tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Bidang Mutasi, Hukum dan Formasi membawahi :
   a. Seksi Mutasi Kepegawaian;
   b. Seksi Hukum dan Pembinaan Kepegawaian; dan
   c. Seksi Formasi Kepegawaian;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 33

Seksi Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan Mutasi Jabatan dan Staf sesuai dengan kebijakab Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. Menyusun Program Kerja Tahunan Seksi;
b. Menyusun petunjuk teknis Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
c. Menyiapkan bahan Penyusunan Kebijaksanaan, Pedoman tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
d. Mengajukan usul mutasi jabatan kepada Pembina Kepegawaian setelah memenuhi bahan-bahan yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Mengajukan usul mutasi Staf kepada Pembina Kepegawaian setelah memenuhi bahan-bahan yang diperlukan sesuai dengan usulan Instansi;
f. Menginventarisasi Permasalahan yang berhubungan dengan Mutasi menyiapkan bahan-bahan Pemecahan Permasalahannya;
g. Membuat laporan akhir tahun seksi;
h. Pelaksana tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Seksi Hukum dan Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan penegakan dispilin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Hukum dan Pembinaan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Menyusun Progran Kerja Tahunan Seksi;
b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan PNS yang melanggar perarturan dan perundang-undangan yang berlaku pemecahan permasalahannya;
c. Pelaksanaan hukuman disiplin berupa teguran tertulis dan lain-lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Membuat laporan akhir tahunan Seksi;
e. Pelaksansa tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 37

Seksi Formasi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan formasi dan rekruitmen pegawai sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Formasi mempunyai fungsi :

a. Menyusun Progran Kerja Tahunan Seksi;
b. Menyusun pelaksana teknis rekruitmen Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan jumlah formasi yang ada sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja Kabupaten Aceh Tenggara;
d. Melakukan E-Formasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Membuat laporan akhir tahunan Seksi;
f. Pelaksana tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia,
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 39

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan adalah unsur pelaksana teknis tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;

Pasal 40

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan tugas melakukan penyusunan rencana perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia dan Aparatur sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

a. Menyusun Program Kerja Tahunan Bidang;
b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Pentunjuk Teknis serta Bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil maupun Non Pegawai Negeri Sipil;
c. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijaksanaan, Pedoman dan Petunjuk Teknis di Bidang Pengembangan Karir, Sumber daya dan Pendidikan Pelatihan Aparatur Daerah;
d. Menginventarisasi Permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

serta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;

e. Menyampaikan pertimbangan teknis kepada Pembina Kepegawaian Daerah melalui Kepala Badan tentang informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
f. Menganalisa dan Meneliti Data Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
g. Menyiapkan Bahan dalam Rangka Menyusun Laporan serta Daftar Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat dan Sarana Jenjang Diklat;
h. Menyiapkan Konsep Keputusan dan Intruksi tentang Penerimaan Calon Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
i. Menyiapkan Rencana Jumlah PNS maupun Non PNS yang akan mengikuti Diklat di Lingkungan Pemerintah Daerah;
j. Membuat laporan tahunan tetang pelaksanaan kegiatan Bidang;
k. Pelaksanaan Tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Sesuai dengan Bidang Tugasnya;

Pasal 42

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan membawahi :
   a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional; dan
   c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan;

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 43

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan urusan pelaksanaan bimbingan dan memberikan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

a. Menyusun Progran Kerja Tahunan Seksi;
b. Melaksanakan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Mendata Organisasi Masyarakat yang akan mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan;
d. Mendata masyarakat desa untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang dibutuhkan

serta tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Membuat laporan tahunan Seksi;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas melakukan pelaksanaan bimbingan dan memberikan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan dalan bidang Fungsional.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai fungsi:
a. Menyusun Progran Kerja Tahunan Seksi;
b. Malakukan evaluasi dan analisis terhadap persyaratan yang dimiliki Pegawai dalam menduduki jabatan fungsional;
c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan dan pengadministrasian yang berhubungan dengan jabatan fungsional;
d. Mendata tenga fungsional serta menganalisa kemampuan dalam menduduki jabatan funsional;
e. Mendata pejabat tenaga fungsional yang tidak sesuai dengan kualifikasi serta mengadakan diklat fungsional sesuai dengan jabatan fungsional yang dimiliki;
f. Membuat laporan tahunan Seksi;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan bimbingan dan memberikan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan dalan bidang Penjenjangan.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan mempunyai fungsi :
a. Menyusun Progran Kerja Tahunan Seksi;
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan diklat penjenjangan;
c. Mendata Pegawai Negeri Sipil yang belum medapatkan penjenjangan umum maupun penjenjangan structural;
d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan penjenjangan umum dan struktural dan menyiapkan bahan-bahan pemecahan permasalahannya;
e. Membuat laporan tahunan Seksi;

f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 50

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 51

(1) Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan.

Pasal 52

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

Pasal 53

Eselon jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah 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
d. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
e. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 54

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Singkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
(2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 55

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili;
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris;
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah satu Kepala Subbagian atau Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 56

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

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 57

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 58

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dengan Peraturan Bupati;

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini ;
(3) Pada Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih UPTD sesuai dengan kebutuhan organisasi;

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane
Pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438H

BUPATI ACEH TENGGARA,

TTD

HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane
pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

TTD

GANI SUHUD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR 26

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH TENGGARA TIPE - B

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA
TAHUN 2017