BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تثه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 11 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3.Undang-Undang

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

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 Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87).

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 460).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Tengah.

c. Bupati.

c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
e. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.
f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.
g. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.
h. Bidang adalah Bidang dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.
i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.
j. Sub Bagian adalah Sub Bagian di bawah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.
k. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Bawah Sekretaris.
l. Seksi adalah Seksi di Bawah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.
m. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di bawah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.
n. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Tengah.

BAB III
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;

c.Bidang..

c. Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Aparatur;
d. Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur;
e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
(2) Kepala Badan menyelenggarakan tugas umum di bidang kepegawaian daerah yang meliputi perencanaan dan pengembangan SDM, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pembinaan dan penilaian kinerja pegawai, pengelolaan data dan kesejahteraan pegawai serta pelaksanaan sekretariatan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 4, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
a. merumuskan rencana kerja bidang kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pembinaan dan penilaian kinerja pegawai, pengelola data dan kesejahteraan pegawai lingkup pemerintah kabupaten aceh tengah;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pembinaan dan penilaian kinerja pegawai, pengelolaan data dan kesejahteraan pegawai lingkup pemerintah kabupaten aceh tengah;
c. membina, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pembinaan dan penilaian kinerja pegawai, pengelolaan data dan kesejahteraan pegawai lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pembinaan dan penilaian kinerja pegawai, pengelolaan data dan kesejahteraan pegawai lingkup pemerintah kabupaten aceh tengah; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh bupati/wakil bupati terkait dengan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4.

Paragraf 2.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan urusan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, perlengkapan dan peralatan, keuangan, kepegawaian, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh kepala bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi:
a. mengkoordinasikan pembuatan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) pelaksanaan;
b. Penyusun dan koordinasi program kerja, evaluasi dan pelaporan lingkup badan;
c. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, perlengkapan dan peralatan, keuangan, dan kepegawaian;
d. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Kepala Bidang lingkup Badan; dan
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sekretariat terdiri dari :
    a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi;dan
    b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 10

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, kearsipan, expedisi, penggandaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, pengelolaan peralatan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, pengelolaan administrasi kepegawaian, laporan evaluasi kinerja lingkup badan dan membuat laporan kinerja.

Pasal 11..

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program, pelaksanaan dan pemantauan program kerja badan; dan melaksanakan penyusunan pengolahan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta gaji pegawai serta membuat rencana strategis (Renstra) pada BKPSDM.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Aparatur

Pasal 12

Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan kebutuhan formasi pegawai, pembinaan dan penegakan disiplin serta kesejahteraan pegawai, penilaian kinerja dan kompetensi aparatur.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi:

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur pada bidang perencanaan dan kesejahteraan aparatur;
b. menyusun rencana kegiatan formasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, penilaian dan kompetensi aparatur sesuai kebutuhan organisasi;
c. menyusun petunjuk teknis di bidang perencanaan dan kesejahteraan pegawai sesuai kebutuhan organisasi;
d. membagi tugas dan membimbing bawahan;
e. melaksanakan penyusunan formasi pegawai dan pola karir baik struktural, fungsional umum dan tertentu;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi seleksi penerimaan dan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
g. melaksanakan penegakan disiplin, pengumpulan data, dan menganalisa kasus-kasus disiplin pegawai;
h. melaksanakan penyusunan pemberian penghargaan bagi pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan pengolahan data penilaian kinerja pegawai dan kompetensi jabatan;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidangnya;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

i.menyampaikan...

m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Aparatur, terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur;
b. Seksi Perencanaan Aparatur;dan
c. Seksi Penilaian Kinerja dan Kompetensi Aparatur.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Dan Kesejahteraan Aparatur.

Pasal 15

(1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang yang meliputi, pengumpulan, penyiapan dan penyusunan bahan data, program serta pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan bezetting guna penetapan kebutuhan formasi pegawai sesuai kebutuhan organisasi.
(2) Seksi Perencanaan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang perencanaan dan kesejahteraan aparatur yang meliputi pengumpulan, penyiapan dan penyusunan bahan data, program serta pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
(3) Kepala Seksi Penilaian Kinerja dan Kompetensi aparatur mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang yang meliputi, pengumpulan, penyiapan dan penyusunan bahan data, program serta pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kinerja dan kompetensi aparatur melalui proses penilaian, pengolahan data dan evaluasi.

Paragraf 4
Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur

Pasal 16

Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang administrasi pengangkatan CPNS Daerah ke PNS Daerah, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan PNS Daerah, Pensiun, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, pendokumentasian data pegawai serta pelayanan administrasi informasi kepegawaian.

Pasal 17..

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi:

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) pada bidang mutasi dan informasi aparatur;
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi kepangkatan, perpindahan, pengangkatan dan pemberhentian jabatan sesuai program yang ditetapkan serta sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam perundang-undangan;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan calon PNSD ke PNSD;
d. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan perpindahan pegawai;
e. melaksanakan pengumpulan data pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, non struktural serta jabatan fungsional;
f. melaksanakan administrasi pensiun dan pemberhentian pegawai;
g. pengelolaan dokumentasi, pengolahan data dan penyediaan informasi manajemen kepegawaian;
h. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Bidang mutasi dan informasi aparatur, terdiri dari :
    a. Seksi Mutasi Kepangkatan dan Jabatan;
    b. Seksi Purna Bakti; dan
    c. Seksi Informasi dan Dokumentasi.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang mutasi dan informasi aparatur.

Pasal 19

(1) Seksi Mutasi Kepangkatan dan Jabatan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mutasi dan informasi aparatur yang meliputi pengumpulan, penyiapan dan penyusunan bahan data, program, serta pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengangkatan CPNS daerah ke PNS daerah, pelayanan administrasi kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan serta perpindahan PNS daerah.

(2)Seksi...

(2) Seksi Purna Bakti mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mutasi dan informasi aparatur yang meliputi pengumpulan, penyiapan dan penyusunan bahan data, program, serta pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan administrasi pensiun, pelayanan pemberian kartu taspen, karpeg, karis dan karsu serta pelayaan otomatis pembayaran tunjangan hari tua.
(3) Seksi Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang mutasi dan informasi aparatur yang meliputi pengumpulan, penyiapan dan penyusunan bahan data, program, serta pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian dan dokumentasi.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Sumber daya Aparatur

Pasal 20

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu kepala badan dalam merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan baik penjenjangan maupun teknis dan fungsional serta pengembangan aparatur.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Bidang Pengembangan Sumber daya Aparatur mempunyai fungsi:
a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) pada bidang pengembangan sumber daya aparatur;
b. menyusun rencana kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai kebutuhan organisasi;
c. menyusun petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai kebutuhan organisasi;
d. membagi tugas kepada bawahan;
e. melaksanakan analisis kebutuhan diklat;
f. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan tingkat IV, III, dan teknis/fungsional;
g. melaksanakan kegiatan seleksi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat III;
h. melaksanakan kegiatan penyesuaian tingkat pendidikan di bidang peningkatan pendidikan formal pegawai;
i. melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan data pengembangan sumber daya manusia;
j. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan rekomendasi hasil pengembangan sumber daya manusia meliputi prajabatan, kepemimpinan, teknis/fungsional dan peningkatan pendidikan formal;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

i.melaksanakan.

l. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidangnya;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :
    a. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
    b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Aparaur;dan
    c. Seksi Pengembangan Aparatur.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengembangan sumber daya aparatur.

Pasal 23

(1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pengembangan sumber daya aparatur yang meliputi melaksanakan kebijakan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, pengembangan sistem informasi di bidang tugasnya, serta evaluasi dan pemberian bantuan teknis dan administratif dan kelompok jabatan fungsional di lingkungannya dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian.
(2) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Aparatur mempunyai tugas membantu kepala bidang pengembangan sumber daya aparatur yang meliputi pengumpulan, penyiapan dan penyusunan bahan data program serta pedoman dan petunjuk teknis diklat prajabatan, diklat kepemimpinan Tk.III dan Tk. IV serta seleksi diklatpim Tk.II.
(3) Seksi Pengembangan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang pengembangan sumber daya aparatur yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan formal pegawai.

Paragraf 6
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

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

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional khusus yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2)Kelompok.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan/atau Kepala UPTB.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

(1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
(2) Bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(3) Subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
(4) Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
(5) Dalam melaksanakan tugasnya kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing; dan
(6) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan badan wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 27

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

Pasal 28.

Pasal 28

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan badan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 519