BUPATI SIMEULUE

PROVINSI ACEH

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

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 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 dengan diundangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue, 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;

Dipindai dengan CamScanner

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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintagan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
9. 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 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2021 Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

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

BAB.....

Dipindai dengan CamScanner

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 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 Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
12. Pimpinan adalah atasan langsung pejabat struktural secara berjenjang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
14. Eselonering adalah tingkatan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.

Dipindai dengan CamScanner

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
   d. Bidang Mutasi dan Promosi;
   e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   f. UPTD; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

(3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari:
   a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian:
   b. Subbidang Data dan Informasi;
   c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN.

(4) Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
   a. Subbidang Mutasi;
   b. Subbidang Kepangkatan;
   c. Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi.

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

(6) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Dipindai dengan CamScanner

(4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(5) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf I
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 mempunyai 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 dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
g. Pembinaan UPTB; dan
h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
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.....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 9

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

a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, anggaran Badan Kepegawaian 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 kinerja 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 Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan 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.

Paragraf 3
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....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai 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.
o. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengadaan dan pemberhentian, menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan, menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK, mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian, memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian serta evaluasi dan pelaporan kegiatan.
(2) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan data dan informasi Kepegawaian, melakukan memverifikasi database informasi kepegawaian, mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian, merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian, mengelola sistem informasi kepegawaian, menyusun data kepegawaian, penatausahaan Administrasi kepegawaian.
(3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas merumuskan kebijakan memfasilitasi lembaga profesi ASN dan profesi ASN, mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Paragraf...

Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 4
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
a. membuat daftar penjagaan 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 kepangkatan;
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, Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional;
n. melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Bidang Mutasi dan Promosi;
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan mutasi, memverifikasi dokumen mutasi, melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan, membuat daftar penjagaan pensiun, memverifikasi dokumen usulan pensiun.
(2) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat, memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat, mengusulkan berkas kenaikan pangkat, memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat memproses kenaikan gaji berkala, menyusun daftar urutan kepangkatan.

(3) Sub....

Dipindai dengan CamScanner

(3) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi, melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan, Mengelola Data, Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

a. menyusun daftar kebutuhan diklat;
b. menginventaris data dan mengusulkan calon peserta diklat;
c. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
f. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
g. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
h. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
i. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi Aparatur;
j. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
k. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
l. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
m. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
n. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
o. Pelaksanaan dan fasilitasi Pengembangan Sember Daya Manusia Non Aparatur;
p. Pengelolaan Karir dalam Jabatan Fungsional;
q. melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal.....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 22

(1) Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai tugas meyusun 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.
(3) 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 23

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

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB.....

Dipindai dengan CamScanner

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Jabatan Fungsional dan Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 26

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 27

(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 VII

TATA KERJA

Pasal 28

(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 pokok masing-masing.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 29

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

(2) Dalam.....

Dipindai dengan CamScanner

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Sub Bidang yang bersesuaian untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 30

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di 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 VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 31

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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

(1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas jabatan dan pemangku jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Bupati.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan 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, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB.....

Dipindai dengan CamScanner

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

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 35

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 20 Oktober 2021 M
13 Rabiul Awal 1443 H

BUPATI SIMEULUE,

ERLI HASIM

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 20 Oktober 2021 M
13 Rabiul Awal 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

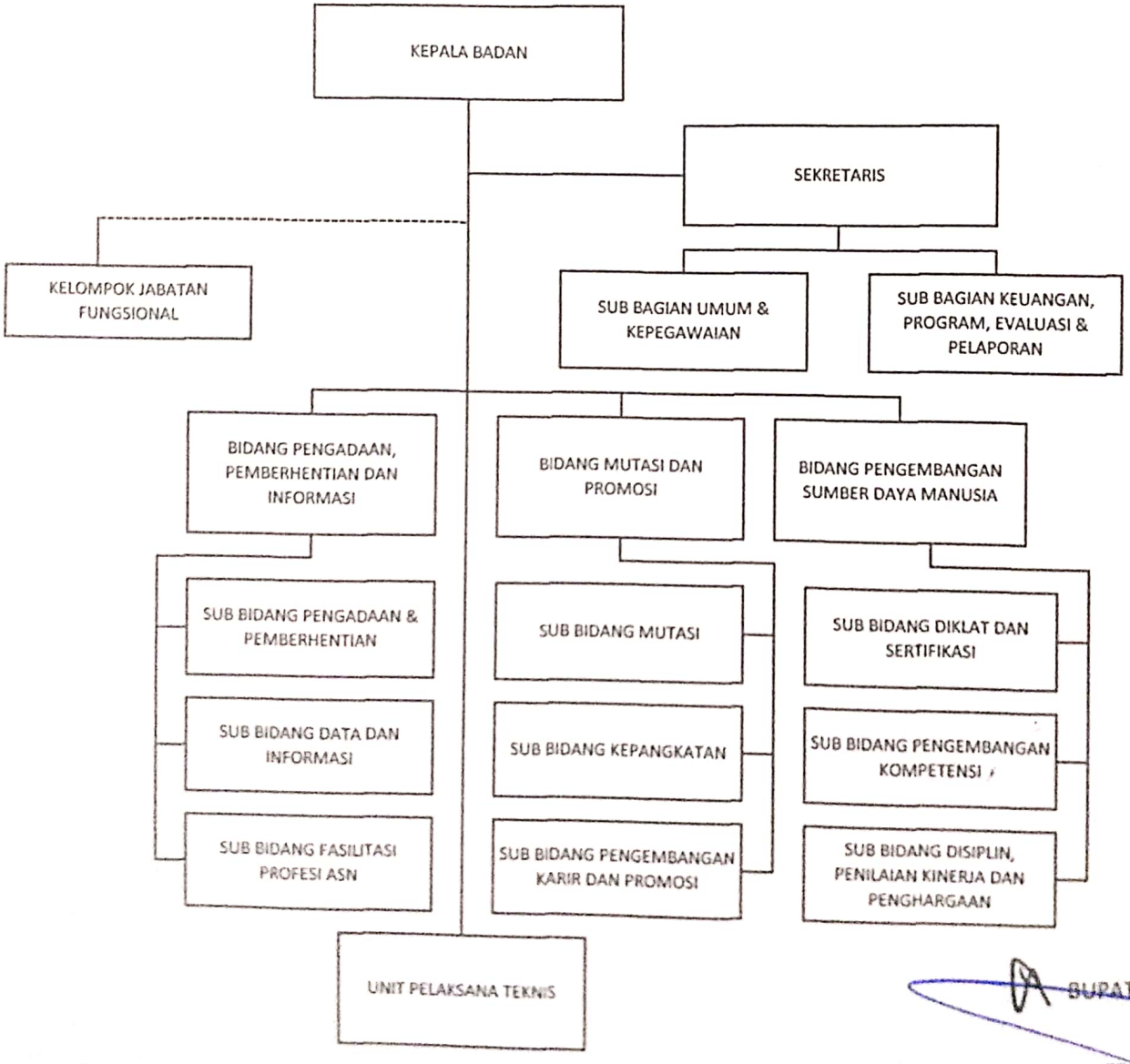
AHMADLYAH, SH

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2021 NOMOR 27

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN - 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

TANGGAL : 20 OKTOBER 2021 M
13 R. AWAL 1443 H



BUPATI SIMEULUE,

ERLY HASIM

Dipindai dengan CamScanner