



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2017 NOMOR 69 SERI F NOMOR 471**

---

**PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI SAMOSIR  
NOMOR 59 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN  
SAMOSIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMOSIR,**

- Menimbang : a. bahwa urusan bidang kepegawaian adalah salah satu tugas pemerintah daerah dan merupakan unsur penunjang;
- b. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian diperlukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang ...../

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang. Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SAMOSIR.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.

7. Satuan ...../

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir merupakan unsur penunjang.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bidang;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan,

mengarahkan ...../



mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi bidang pengadaan, data pegawai dan kepangkatan, promosi, mutasi dan pembinaan pegawai serta pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai manajemen kepegawaian daerah yang profesional.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan program kerja Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai;
- c. Pembinaan bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Pengarahan proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kabupaten Samosir sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terpenuhi kebutuhan tenaga Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur di Kabupaten Samosir;
- f. Perencanaan kebijakan mengenai kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) daerah;
- g. Pengkoordinasian proses kenaikan pangkat regular dan kenaikan pangkat pilihan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kabupaten Samosir dengan pejabat terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat diproses tepat waktu;
- h. Pengkoordinasian proses mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kabupaten Samosir dengan pejabat terkait sesuai dengan

peraturan yang berlaku agar pelayanan publik di Kabupaten Samosir bisa berjalan dengan baik;

- i. Pengkoordinasian proses promosi dan pengangkatan dalam jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kabupaten Samosir dengan pejabat terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelayanan publik dapat dilaksanakan dengan baik;
  - j. Pengkoordinasian proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta pemberian ijin belajar dan tugas belajar sesuai dengan peraturan yang berlaku demi peningkatan kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - k. Pengarahan proses pengurusan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat diproses tepat waktu;
  - l. Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir sesuai peraturan agar tersedia informasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) daerah yang akurat;
  - m. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengarahan serta pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
  - n. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Kepala Badan membawahi:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang; dan
  - c. Pejabat Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan dan urusan umum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar urusan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan program kerja sekretariat Badan Kepegawaian Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan sesuai aturan yang berlaku agar mendukung kelancaran tugas;
  - f. Pelegalisiran dokumen-dokumen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;
  - g. Pengawasan pengadaan alat tulis kantor, inventaris kantor, penyediaan fasilitas dinas, serta administrasi perjalanan



dinas sesuai aturan yang berlaku agar mendukung kelancaran pekerjaan;

- h. Pengarahan kegiatan protokoler sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan protokoler dapat berjalan dengan baik;
  - i. Penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan laporan keuangan, inventaris, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Strategis (Renstra), Daftar Rencana Kegiatan, Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, Kenaikan Gaji Berkala dan Pengurusan Cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik;
  - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kepada Kepala Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, mengelola, menyiapkan, membimbing, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan bidang urusan umum, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tugas dapat terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Badan

Kepegawaian ...../



- Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, penyediaan alat-alat tulis kantor, penyediaan fasilitas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terselenggara dengan tertib;
  - f. Pelaksanaan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan di lingkungan kantor sesuai dengan syarat kesehatan sehingga nyaman untuk bekerja;
  - g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai akuntabilitas keuangan;
  - h. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terdokumen dengan baik;
  - i. Pengarahan kegiatan protokoler sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan protokoler dapat berjalan dengan baik;
  - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, membimbing, mengelola, menyiapkan, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan evaluasi Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Pembuatan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan Renja Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembuatan dan pemeliharaan arsip peraturan-peraturan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku demi kelancaran tugas perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
  - c. Penyusunan *draft* Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai panduan Badan Kepegawaian Daerah lima tahun berikutnya;
  - d. Penyusunan *draft* Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai panduan untuk tahun berikutnya;
  - e. Penyusunan *draft* Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun sebelumnya sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas;
  - f. Penyusunan dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan akuntabilitas;

- g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengadaan, Data Pegawai dan Kepangkatan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengadaan, Data Pegawai dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Data Pegawai dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengadaan, peremajaan data pegawai dan kenaikan pangkat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Pengadaan, Data Pegawai dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional Bidang Pengadaan, Data Pegawai dan Kepangkatan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Perencanaan dan perumusan rencana pengadaan CPNS, formasi dan *bezzeting* pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian agar diperoleh jumlah PNS daerah yang ideal;
  - f. Perencanaan dan perumusan rencana *updating* data pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian agar diperoleh data pegawai yang akurat;
  - g. Perencanaan dan perumusan rencana pengusulan kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan kepegawaian agar proses kenaikan pangkat PNS terlaksana pada waktu/periode yang ditentukan;
  - h. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Data Pegawai dan Kepangkatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Pengadaan, Data Pegawai dan Kepangkatan membawahi:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Data Pegawai; dan
  - b. Sub Bidang Kepangkatan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengadaan, Data Pegawai dan Kepangkatan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Data Pegawai dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan, Data Pegawai dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengadaan Pegawai

Negeri ...../



Negeri Sipil daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi terlaksananya tugas dengan baik.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pengadaan, Data Pegawai dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengadaan dan Data Pegawai berdasarkan Rencana Operasional Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Persiapan bahan atau data dalam pengadaan pegawai sesuai perhitungan jumlah kebutuhan pegawai agar tercapai jumlah kebutuhan PNS yang ideal di setiap SKPD;
  - f. Penetapan bahan pedoman seleksi dan melakukan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya penerimaan CPNS Daerah yang teratur dan kondusif;
  - g. Perencanaan pengelolaan usul pengangkatan CPNS menjadi PNS, pengambilan sumpah/janji PNS sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh PNS yang memiliki kinerja baik;
  - h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kinerja yang cepat dan akurat.
  - i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Kepangkatan**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi terlaksananya tugas dengan baik.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pada Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan Rencana Operasional Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
  - e. Persiapan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan kepangkatan pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah dan mempercepat proses kepangkatan;
  - f. Persiapan bahan koordinasi tentang kepangkatan pegawai PNS Daerah dengan instansi terkait agar tercipta kesesuaian dan kesamaan persepsi tentang kepangkatan;
  - g. Pelaksanaan penelitian terhadap berkas usulan kenaikan pangkat PNS Daerah sesuai dengan prosedur yang ada untuk meminimalisir kesalahan;

h. Pemberian ...../

- h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis agar diperoleh hasil kinerja yang cepat dan akurat.
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Promosi, Mutasi dan Pembinaan Pegawai**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Promosi, Mutasi dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Promosi, Mutasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan bidang promosi, mutasi dan pembinaan Pegawai Negeri Sipil daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar dan tepat.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Promosi, Mutasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Promosi, Mutasi dan Pembinaan Pegawai berdasarkan program kerja Bidang Promosi, Mutasi dan Pembinaan Pegawai serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. Penyeliaan ...../



- d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Pemberian masukan dan pelayanan dalam pelaksanaan kebijakan promosi atau demosi PNS daerah kepada pimpinan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan "*The right man on the right place*";
  - f. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kepegawaian tentang mutasi pindah ke luar instansi dan antar SKPD dalam kabupaten, pemberhentian dan pensiun PNS dan duda/janda, dan pemberian tanda jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas agar dapat dipenuhi target waktu pekerjaan;
  - g. Perumusan konsep penataan dan redistribusi PNS daerah khususnya tenaga guru dan kesehatan agar tercipta pemerataan pelayanan di seluruh wilayah kabupaten berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. Penyeliaan penatausahaan penegakan disiplin PNS daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;
  - i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Promosi, Mutasi dan Pembinaan Pegawai dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Promosi, Mutasi dan Pembinaan Pegawai membawahi:
- a. Sub Bidang Promosi, dan Pengembangan Karier; dan
  - b. Sub Bidang Mutasi, Pembinaan Pegawai dan Pensiun.



## **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Promosi, dan Pengembangan Karier**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Promosi, dan Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Promosi, dan Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi melaksanakan promosi dan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi terlaksananya tugas dengan baik.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Promosi, dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pada Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Karier berdasarkan Rencana Operasional Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Pelaksanaan dan persiapan pengelolaan urusan administrasi promosi dan pengembangan karir, pengangkatan dalam jabatan meliputi klasifikasi data PNS berdasarkan DUK, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) penjurusan, pedoman tentang pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh pejabat yang ideal dan berintegritas tinggi;
  - f. Penyiapan penyelenggaraan pelantikan/serah terima Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran acara pelantikan;

- g. Pemeriksaan dan penelitian berkas usul pengangkatan dalam jabatan fungsional sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi kesalahan dalam kelengkapan berkas usul pengangkatan dalam jabatan;
- h. Pemeriksaan administrasi tindak lanjut pembinaan PNS dalam rangka penatausahaan penegakan disiplin PNS daerah;
- i. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Mutasi, Pembinaan Pegawai dan Pensiun**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Mutasi, Pembinaan Pegawai dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi, Pembinaan Pegawai dan Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi kepegawaian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil daerah serta janda/duda sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi terlaksananya tugas dengan baik.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Mutasi, Pembinaan Pegawai dan Pensiun mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pada Sub Bidang Mutasi, Pembinaan Pegawai dan Pensiun berdasarkan Rencana Operasional Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Persiapan pengelolaan urusan administrasi mutasi dan pensiun duda/janda, pemberian tanda jasa, kartu pegawai dan kartu peserta Taspen sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar proses administrasi berjalan dengan baik dan teratur;
- f. Pelaksanaan proses perpindahan antar Propinsi, antar Kabupaten dan, antar SKPD dalam Kabupaten Samosir sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya pelayanan prima perpindahan PNS Daerah;
- g. Perumusan konsep penataan dan redistribusi PNS daerah khususnya tenaga guru dan kesehatan agar tercipta pemerataan pelayanan di seluruh wilayah kabupaten berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikar oleh Pimpinan.

#### **Bagian kelima**

#### **Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan

tugas ...../



tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan PNS serta pengembangan kompetensi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku demi tercapainya PNS yang kompeten sesuai dengan jabatannya.

(3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi berdasarkan program kerja Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Perumusan program peningkatan produktifitas PNS Daerah sesuai peraturan yang berlaku demi terwujudnya PNS yang sesuai kompetensi yang diharapkan;
- f. Pengkoordinasian penyaluran bantuan tugas belajar kepada PNS daerah sesuai peraturan untuk meningkatkan kapasitas PNS daerah;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan fungsional PNS Daerah yang tidak dapat dilaksanakan sendiri sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan baik;

h. Pelaksanaan ...../



- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang berhubungan dengan Pendidikan dan Pelatihan struktural PNS Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan baik;
  - i. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan pelatihan dan Pengembangan Kompetensi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi membawahi:
- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
  - b. Sub Bidang Diklat Penjenjangan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai
  - tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional daerah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pengembangan kompetensi PNS daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan Rencana Operasional Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pembagian .....

- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penyiapan bahan diklat teknis fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. Persiapan administrasi peserta diklat teknis fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku agar berjalan dengan lancar;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan diklat teknis fungsional yang bisa dilaksanakan langsung oleh Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;
- h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Diklat Penjenjangan**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan

mengevaluasi...../

mengevaluasi administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta mengelola administrasi tugas belajar dan ijin belajar PNS daerah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kapasitas PNS daerah.

(3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan pada Sub Bidang Diklat Penjenjangan berdasarkan Rencana Operasional Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Penyiapan penyaluran bantuan dana tugas belajar sesuai dengan anggaran yang tersedia untuk meningkatkan kapasitas PNS daerah.;
- f. Penyiapan administrasi penerbitan surat ijin belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas PNS daerah;
- g. Penyiapan bahan diklat struktural sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan diklat structural;
- h. Persiapan pelaksanaan diklat struktural sesuai dengan peraturan yang berlaku agar berjalan dengan lancar;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan diklat prajabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;
- j. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan



peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan

1. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **BAB V**

### **TATAKERJA**

#### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait, serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 18**

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 20**

- (1) Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 45 Seri F Nomor 404) sepanjang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

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

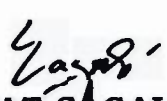
Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 27 Desember 2017

**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/dto**

**RAPIDIN SIMBOLON**

Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 20 Desember 2017  
Pit. SEKRETARIS DAERAH,

  
**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19631212 199009 1 007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2017 NOMOR 69 SERI F NOMOR 471**

**BAGAN  
ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN SAMOSIR**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 59 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 27 DESEMBER 2017**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**



Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 28 Desember 2017  
Plt. SEKRETARIS DAERAH,

*Yasir*  
Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2017 NOMOR 69 SERI F NOMOR 471

BUPATI SAMOSIR,  
Cap/dto  
RAPIDIN SIMBOLON