



BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mandailing Natal perlu dilakukan penyesuaian, 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 Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal.
3. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi Jabatan Aparatur;
 - d. Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
 - c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- f. perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparatur Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- i. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- k. penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- l. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsi;
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1),Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengembangan kelembagaan penyuluhan, penyusunan program kerja kegiatan sekretariat;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. pelayanan dan pemenuhan perlengkapan dan rumah tangga Badan;
 - d. pelayanan administrasi kepegawaian bagi semua unsur dilingkungan Badan;
 - e. pengelolaan dan penyiapan pertanggungjawaban administrasi keuangan, pelayanan administrasi keuangan kepada seluruh pegawai badan;
 - f. koordinasi penyusunan program kegiatan badan;
 - g. evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - h. koordinasi penyiapan bahan penyusunan RENJA, RKPD, RENSTRA, KUA/PPS, LAKIP, LPPD serta bentuk pelaporan lainnya;
 - i. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Program dan Keuangan.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian Badan, menyelenggarakan tugas:

- a. melaksanakan penomoran surat keluar, surat masuk dan administrasi ketatalaksanaan lainnya serta penataan kearsipan;
- b. melaksanakan pengadaan dan penyediaan perlengkapan dan sarana administrasi;
- c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan urusan kehumasan dan pelayanan informasi kepada masyarakat dan media massa;
- e. melaksanakan urusan administrasi pegawai badan dalam penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan administrasi lainnya;
- f. mempersiapkan dan memproses pengurusan mutasi promosi, pemberian tanda penghargaan berkaitan dengan prestasi pegawai dan pengenaan sanksi yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mempersiapkan dan memproses administrasi DP3 pegawai badan setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan program Badan, menyelenggarakan tugas:

- a. melaksanakan kegiatan menyangkut pelaksanaan administrasi pengkajian dan tunjangan pegawai;
- b. melaksanakan kegiatan pengurusan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta keuangan lainnya yang di atur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi pengelola keuangan daerah dalam kegiatan dalam pengelolaan, pencairan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta sumber-sumber keuangan lainnya yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan urusan administrasi keuangan lainnya, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas badan kepegawaian daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengawasan pencairan anggaran kegiatan dan program kerja badan;
- f. melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban keuangan badan kepegawaian daerah;
- g. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. mengumpulkan dan menyusun program dan kegiatan pembangunan dibidang kepegawaian;
- j. mengoordinasikan dan menyusun Renja, RKPD, Renstra, KUA/PPAS, LAKIP dan serta LPPD badan;
- k. melaksanakan penelitian dan pengembangan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi badan kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Mutasi dan Promosi Jabatan Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Jabatan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program mutasi, promosi jabatan dan kepangkatan aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumupan kebijakan mutasi, promosi dan kepangkatan;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi, promosi dan Kepangkatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi, promosi dan kepangkatan;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi, promosi dan kepangkatan;

- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan kepangkatan;
- f. penyusun dan pelaksanaan analisis jabatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan langsung oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.

Pasal 10

Susunan organisasi Bidang Mutasi dan Promosi Jabatan Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Informasi
Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas merencanakan dan mengendalikan program pembinaan, pengembangan aparatur, mengelola dan memberdayakan pegawai negeri sipil, memproses penerimaan, pemberhentian dan pensiun pegawai, disiplin, kesejahteraan pegawai serta data dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan pimpinan yang menyangkut pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kebutuhan dan ketersediaan aparatur;
 - b. perumusan konsep kebijakan penegakan peraturan dan disiplin pegawai dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan dan disiplin pegawai;
 - c. perumusan konsep kebijakan pimpinan di bidang kesejahteraan pegawai dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan materil pegawai;
 - d. penyelenggaraan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
 - e. pelaksanaan proses pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan langsung oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan;
 - g. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyebaran informasi kepegawaian
 - h. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Susunan organisasi Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Informasi Sumber Daya Manusia Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan pimpinan yang menyangkut pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - b. perumusan pemberian bantuan tunjangan dan bantuan biaya pendidikan kedinasan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mengikuti pendidikan dan pelatihan serta Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melaksanakan Tugas Belajar;
 - c. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. koordinasi dan kerjasama terhadap standar dan mutu uji kompetensi jabatan;
 - e. analisa dan melakukan kajian dalam kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - f. perencanaan kebutuhan diklat Prajabatan, Diklat penjenjangan dan sertifikasi teknis/ahli;
 - g. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - h. penyusunan dan penyiapan bahan kajian rencana seleksi peningkatan kompetensi aparatur, dan pelaksanaan seleksi pengadaan kebutuhan pegawai tidak tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mandailing Natal;
 - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur;
 - j. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. monitoring Aparatur yang melaksanakan pendidikan dan Pelatihan;
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Susunan organisasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan tugas-tugas teknis yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dibentuk setelah setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 12, dan Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional, pejabat pembina kepegawaian dapat menunjuk pelaksana senior menjadi Subkoordinator.
- (8) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), berdasarkan penugasan dari pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta dengan instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Pelaksana Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Kepala Badan dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Pelaksana Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal
BUPATI MANDAILING NATAL,


MUHAMMAD JAFAR SUKHAIRI NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


GOZALI