



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 67 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. 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);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BATU BARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah

Kabupaten Batu Bara.

6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pengolahan dan pembinaan pegawai daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta visi dan misi arah pembangunan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja;
 - d. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Organisasi Profesi;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta dibidang Pendidikan dan pelatihan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinir kebijakan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengolahan dan pembinaan pegawai daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusiaserta visi dan misi arah pembangunan daerah;
- f. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidang pengelolaan dan pembinaan pegawai daerah;
- g. mengkoordinir kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. mengkoordinir pelaksanaan perencanaan, menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan pengadaan dan mutasi pegawai;
- i. mengkoordinir kegiatan mengumpulkan bahan, penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan yang meliputi diklat fungsional, dan diklat struktural serta melaksanakan evaluasi hasil penyelenggaraan diklat;
- j. mengkoordinir kegiatan mengumpulkan, meneliti, menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis pengembangan kepegawaian, pengisian formasi kepegawaian, evaluasi, dokumentasi dan informasi serta pengembangan karir pegawai;
- k. mengkoordinir kegiatan menyiapkan dan penyusunan bahan pembinaan serta pensiun pegawai yang meliputi pembinaan disiplin dan etos kerja, bimbingan dan konseling, melaksanakan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian dan pensiun serta pembinaan kesejahteraan pegawai;
- l. membina dan melaksanakan kerja sama dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai daerah dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai

- dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan pembinaan administrasi umum, keuangan dan program;
- f. menyelenggarakan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi keuangan, kepegawaian, pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. mengkoordinir pelaksanaan tugas urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan serta pembinaan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, LPPD dan LKPJ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. mengatur dan mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi kepala badan baik ke luar maupun ke dalam Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan pembinaan bendaharawan dan PPTK di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. memonitor dan mengupayakan peningkatan mutu pelayanan di sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subbagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan sumberdaya manusia.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan badan;
 - f. menyusun standar operasional prosedur di lingkup badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat badan;
 - h. melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perencanaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dan anggaran;

- f. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
- g. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- h. mengkoordinasikan dan Penyusunan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, LPPD dan LKPJ;
- i. mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta buku kas umum dan buku bantu keuangan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan;
- k. melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kegiatan Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja.
- (3) Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja meliputi Subtansi Mutasi dan Promosi serta Subtansi Disiplin dan Penilaian Kinerja.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja berdasarkan program kerja Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerjabawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan proses mutasi Pegawai Negeri Sipil;
- g. memverifikasi dokumen mutasi Pegawai Negeri Sipil;
- h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi Pegawai Negeri Sipil;
- i. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan proses promosi Pegawai Negeri Sipil;
- j. memverifikasi dokumen promosi Pegawai Negeri Sipil Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan disiplin dan penilaian kinerja pegawai;
- l. mengkoordinir kegiatan disiplin dan penilaian kinerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan disiplin dan penilaian kinerja pegawai;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja dengan cara membandingkan antara

- rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur meliputi Subtansi Pengadaan dan Pemberhentian serta Subtansi Kepangkatan, Data dan Informasi Aparatur.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur berdasarkan program kerja Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing subtansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - g. menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
 - i. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai
 - j. menyelenggarakan proses kenaikan pangkat;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kenaikan pangkat;
 - l. memverifikasi dokumen kenaikan pangkat;
 - m. memverifikasi database informasi Pegawai Negeri Sipil;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan informasi Pegawai Negeri Sipil;
 - o. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian, kepangkatan dan informasi aparatur;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan bidang pengadaan, pemberhentian, kepangkatan dan informasi aparatur berdasarkan hasil yang dicapai;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan pengadaan, pemberhentian, kepangkatan dan informasi aparatur;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi

- Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Organisasi Profesi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Organisasi Profesi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Organisasi Profesi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Organisasi Profesi.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Organisasi Profesi meliputi Subtansi Pengembangan Sumber Daya Aparatur serta Subtansi Organisasi Profesi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur berdasarkan program kerja Bidang Mutasi, Promosi, Disiplin dan Penilaian Kinerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerjabawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- g. menyusun rencana kebutuhan diklat perjenjangan dan Sertifikasi;
- h. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- i. menyelenggarakan organisasi profesi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 8, pasal 9 dan pasal 10 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;

b. Anggota Tim.

- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim sebagaimana dimaksud ayat (5) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai substansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 15

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, Sekretaris menunjuk salah satu Kepala Subbagian untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 67 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 40

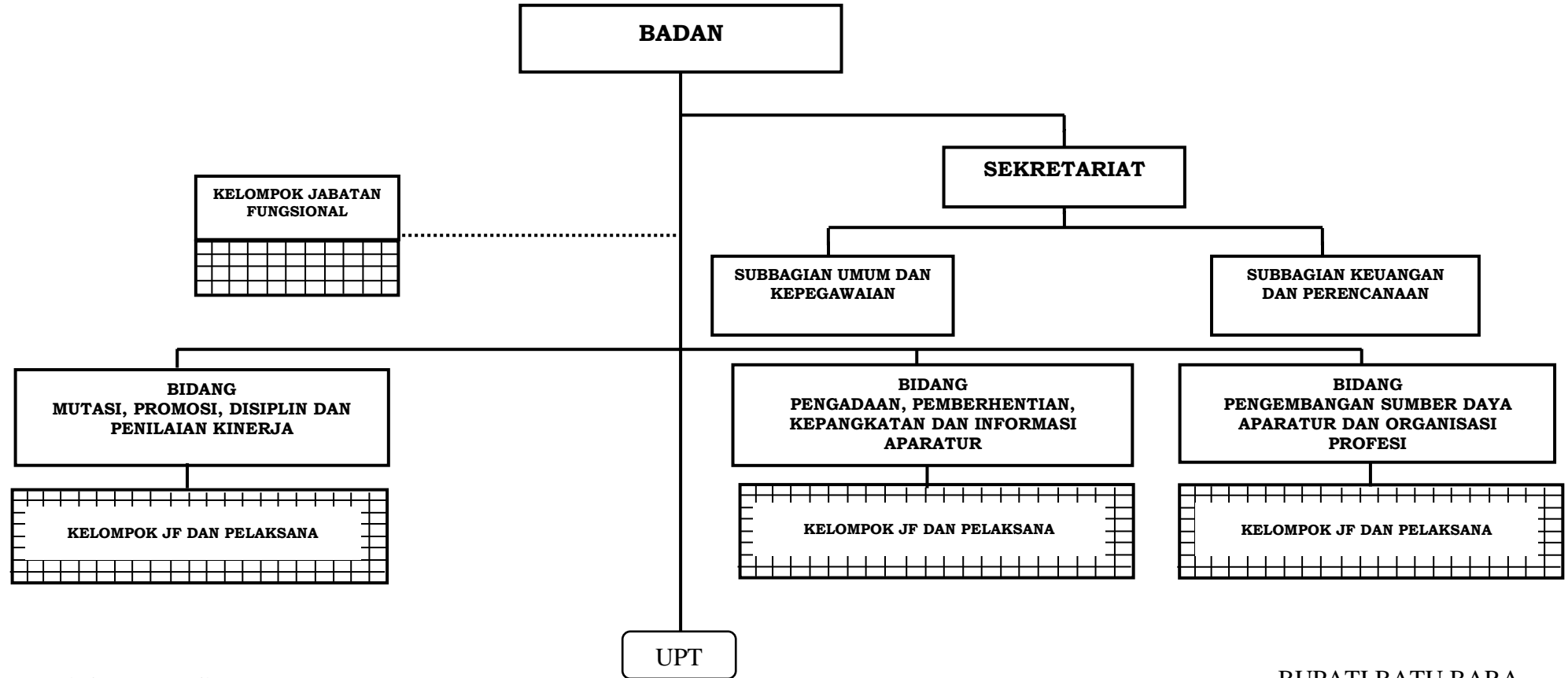
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM




DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

**BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BATU BARA
(TIPE B)**



Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


DEDE IRFAN, SH
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,
TTD
ZAHIR