



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan rakyat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Humbang Hasundutan.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

16. Unit Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
17. Unit Pelayanan Teknis Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat UPT Diklat adalah unit kerja BKD Kabupaten Humbang Hasundutan.
18. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
19. Rencana Strategis selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BKD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja BKD.
21. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan BKD.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen pelaksanaan anggaran BKD.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian.
- (2) BKD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
- (3) BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan manajemen kepegawaian, pendidikan, pelatihan, pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian, penyelenggaraan sistem penilaian kinerja pegawai.
- (4) BKD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BKD;
 - b. pelaksanaan DPA BKD;
 - c. perumusan kebijakan manajemen kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kebijakan manajemen kepegawaian;
 - e. pengelolaan data dan informasi manajemen kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan manajemen kepegawaian;
 - g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang manajemen kepegawaian;
 - h. pengelolaan prasarana dan sarana manajemen kepegawaian;
 - i. pengembangan tenaga kepegawaian;
 - j. pengelolaan kepegawaian BKD;
 - k. pengelolaan keuangan BKD;
 - l. pengelolaan ketatausahaan BKD;
 - m. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggan BKD;

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi BKD.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKD terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan, terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan;
 2. Subbidang Data dan Informasi;
 3. Subbidang Kesejahteraan.
 - d. Bidang Pembinaan Karir dan Disiplin terdiri dari :
 1. Subbidang Pembinaan dan Disiplin;
 2. Subbidang Jabatan Struktural;
 3. Subbidang Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPT Diklat.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas :

1. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BKD;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang dan UPT Diklat serta kelompok jabatan fungsional;
3. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BKD;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
5. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BKD.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja BKD sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi BKD yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi BKD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA BKD sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA BKD;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA BKD;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan, dan anggaran BKD;
 - e. pengelolaan kepegawaian BKD;
 - f. pengoordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas BKD;
 - g. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Humbang Hasundutan;
 - h. pengelolaan kepegawaian BKD;
 - i. pengelolaan keuangan BKD;
 - j. pengelolaan ketatausahaan BKD;
 - k. pengelolaan kerumahtanggaan BKD;
 - l. pengelolaan perlengkapan BKD;
 - m. pengelolaan dokumentasi dan arsip BKD;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian BKD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA BKD sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA BKD sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk surat masuk BKD;
 - d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar BKD;
 - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan kantor BKD;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan BKD;
 - g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja BKD;

- h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja BKD;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja BKD;
- j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja BKD;
- k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN BKD;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Humbang Hasundutan;
- m. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru BKD;
- n. melaksanakan orientasi-orientasi ASN baru BKD;
- o. memproses pendayagunaan ASN BKD;
- p. mengurus pengembangan karir ASN BKD;
- q. mengurus kesejahteraan ASN BKD;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan BKD;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BKD sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA BKD sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun Renstra, Renja, RKA dan DPA BKD;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA BKD;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi BKD;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ BKD;
 - g. menyusun anggaran kas BKD;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM BKD;
 - i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana, dan surat pencairan dana BKD;
 - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan BKD;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara BKD;
 - l. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan BKD;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya;
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan merupakan unit kerja BKD sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pendayagunaan dan kesejahteraan ASN yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan di bawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pendayagunaan dan kesejahteraan ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja dan RKA serta DPA BKD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA BKD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan bahan kebijakan pendayagunaan dan kesejahteraan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kebijakan pendayagunaan dan kesejahteraan kepegawaian;
 - e. penyusunan peta/formasi kebutuhan pegawai;
 - f. penyusunan rencana seleksi penerimaan ASN;
 - g. pelaksanaan seleksi penerimaan ASN;
 - h. pelaksanaan orientasi bagi ASN;
 - i. pelaksanaan penempatan/penugasan ASN;
 - j. pelaksanaan pembinaan ASN;
 - k. pelaksanaan pembinaan karir ASN;
 - l. pengurusan kesejahteraan ASN;
 - m. pembinaan, pengendalian dan pengembangan disiplin ASN;
 - n. pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - o. penyusunan pengendalian dan pengelolaan sistem penilaian kinerja pegawai;
 - p. pembinaan, pengendalian dan pengembangan disiplin ASN;
 - q. penyusunan pengendalian dan pengelolaan sistem penilaian kinerja pegawai;
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan merupakan satuan pelaksana Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan perencanaan dan pendayagunaan ASN, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan Renja, Renstra dan RKA serta DPA BKD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan DPA BKD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan Perencanaan dan Pendayagunaan ASN;
- d. menyusun peta/formasi kebutuhan ASN;
- e. menyusun rencana seleksi penerimaan ASN;
- f. melaksanakan seleksi penerimaan ASN;
- g. melaksanakan orientasi bagi ASN;
- h. melaksanakan penempatan/penugasan ASN;
- i. melaksanakan penerimaan, analisa dan rekomendasi atas permohonan mutasi PNS ke Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan proses penerimaan dan penempatan mutasi PNS ke Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penerimaan, analisa dan rekomendasi atas permohonan mutasi PNS keluar dari Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan proses persetujuan mutasi PNS keluar dari Pemerintah Daerah;
- m. menyusun peta penugasan ASN pada SKPD.
- n. menyusun rancangan mutasi ASN antar SKPD.
- o. melaksanakan mutasi ASN antar SKPD;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan sesuai dengan tugasnya; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan dan Pendayagunaan.

Pasal 10

- (1) Subbidang Data dan informasi merupakan satuan pelaksana Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan perencanaan dan pendayagunaan ASN, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan.
- (2) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja dan RKA serta DPA BKD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA BKD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan Subbidang Data dan Informasi;
 - d. mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - e. menyusun, mengendalikan dan mengelola sistem penilaian kinerja pegawai;
 - f. melaksanakan kajian mengenai manajemen ASN;
 - g. menyusun, menyediakan dan menyajikan statistik ASN;
 - h. mengelola dokumen kepegawaian;
 - i. mengumpulkan, menyusun dan menyajikan bahan laporan data dan informasi kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan sesuai dengan;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Subbidang Data dan Informasi;

Pasal 11

- (1) Subbidang Kesejahteraan merupakan satuan pelaksana bidang pendayagunaan dan kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan kesejahteraan ASN, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan.
- (2) Subbidang Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pengurusan kesejahteraan ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kesejahteraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, Renja dan RKA serta DPA BKD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA BKD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bidang kesejahteraan;
 - d. menyiapkan bahan pengadministrasian penetapan pensiun ASN;
 - e. melaksanakan pembinaan persiapan pensiun PNS;
 - f. menyiapkan bahan pengadministrasian TASPEN;
 - g. menyiapkan dan memproses pembuatan kartu isteri dan kartu suami;
 - h. menyiapkan dan memproses gaji berkala;
 - i. melaksanakan pengkajian kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan dan memproses BAPETARUM;
 - k. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi sub bidang kesejahteraan ASN;
 - l. membuat dan menilai sasaran kinerja pegawai sesuai kewenangannya;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendayagunaan dan Kesejahteraan sesuai dengan tugasnya; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Karir dan Disiplin

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Karir dan Disiplin merupakan unit kerja Badan sebagai unsur lini dalam pelaksanaan pendayagunaan dan kesejahteraan ASN yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan di bawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan karir dan disiplin ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Karir dan Disiplin menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja dan RKA serta DPA Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA BKD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan kebijakan di bidang Pembinaan Karir dan Disiplin;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Karir dan Disiplin;
- e. penyusunan peta jabatan struktural dan fungsional;
- f. penyusunan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional;
- g. penyusunan rencana seleksi calon pejabat struktural dan fungsional;
- h. pelaksanaan seleksi calon pejabat struktural;
- i. pelaksanaan sidang pertimbangan jabatan dan pangkat;
- j. pelaksanaan verifikasi atas penetapan angka kredit pejabat fungsional;
- k. pelaksanaan evaluasi jabatan struktural (assessment/pemetaan);
- l. pelaksanaan acara pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima pejabat struktural;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan disiplin pegawai ASN;
- n. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai ASN;
- o. pendayagunaan pejabat struktural pada SKPD sebagai pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin;
- p. fasilitasi panitia penjatuhan hukuman disiplin;
- q. pembinaan penyusunan dan pencapaian sasaran kinerja pegawai;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Karir dan Disiplin.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pembinaan Disiplin merupakan satuan pelaksana Bidang Pembinaan Karir dan disiplin yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Karir dan Disiplin.
- (2) Subbidang Pembinaan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pembinaan disiplin ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pembinaan Disiplin mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA BKD sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA BKD sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun peta disiplin pegawai;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan disiplin ASN;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian disiplin ASN;
 - f. melaksanakan penguatan tanggungjawab setiap pejabat struktural SKPD sebagai pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin;
 - g. memfasilitasi kegiatan tim koordinasi penjatuhan hukuman disiplin;
 - h. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi penjatuhan hukuman disiplin pada SKPD;
 - i. melaksanakan dan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin;

- j. melaksanakan pemilihan pegawai berprestasi, check up kesehatan dan usulan satya lencana karya satya X, XX dan XXX tahun;
- k. melakukan pembinaan terhadap pegawai yang terkena hukuman disiplin;
- l. melakukan pembinaan penyusunan sasaran kinerja pegawai pada SKPD;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Disiplin.

Pasal 14

- (1) Subbidang Jabatan Struktural merupakan satuan pelaksana Bidang Pembinaan Karir dan Disiplin yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Karir dan Disiplin.
- (2) Subbidang Jabatan Struktural mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi jabatan struktural.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Jabatan Struktural mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA BKD sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA BKD sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan bidang jabatan struktural;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengadministrasian promosi dan demosi;
 - e. melaksanakan seleksi jabatan struktural;
 - f. menyusun peta jabatan struktural dan fungsional;
 - g. menyusun standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional;
 - h. menyusun rencana seleksi calon pejabat struktural dan fungsional;
 - i. melaksanakan seleksi calon pejabat struktural;
 - j. melaksanakan sidang pertimbangan jabatan dan pangkat;
 - k. melaksanakan verifikasi atas penetapan angka kredit pejabat fungsional;
 - l. melaksanakan evaluasi jabatan struktural (assessment/pemetaan);
 - m. melaksanakan acara pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima pejabat struktural;
 - n. mempersiapkan bahan yang akan digunakan pada badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (BAPERJAKAT);
 - o. menyusun petunjuk teknis kepangkatan pegawai struktural;
 - p. menyusun listing dan register kepangkatan pegawai struktural;
 - q. meneliti dan menyusun usul kenaikan pangkat pegawai struktural;
 - r. mempersiapkan bahan pertimbangan mutasi kenaikan pangkat pegawai struktural;
 - s. mempersiapkan bahan penetapan keputusan kenaikan pangkat pegawai struktural;

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Karier dan Disiplin; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Jabatan Struktural.

Pasal 15

- (1) Subbidang Jabatan Fungsional merupakan satuan pelaksana Bidang Pembinaan Karir dan Disiplin yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Karir dan Disiplin.
- (2) Subbidang Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas melaksanakan kegiatan administrasi jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan Renstra, RKA dan DPA BKD sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA BKD sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan sub bidang jabatan fungsional;
 - d. menyusun petunjuk teknis kepangkatan pegawai fungsional tertentu;
 - e. menyusun listing dan register kepangkatan pegawai fungsional tertentu;
 - f. meneliti dan menyusun usul kenaikan pangkat pegawai fungsional;
 - g. mempersiapkan bahan pertimbangan mutasi kenaikan pangkat pegawai fungsional tertentu;
 - h. mempersiapkan bahan penetapan keputusan kenaikan pangkat pegawai fungsional tertentu;
 - i. pelaksanaan verifikasi atas penetapan angka kredit pejabat fungsional;
 - j. membuat dan menilai sasaran kinerja pegawai sesuai kewenangannya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Karir dan Disiplin sesuai dengan tugasnya;
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Jabatan fungsional.

Paragraf 5

UPT

Pasal 16

- (1) Badan mempunyai UPT Diklat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai, kedudukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Diklat diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Badan memiliki kelompok jabatan fungsional Analisis Kepegawaian dan jabatan fungsional tertentu lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua kelompok jabatan fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Badan.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai ketua kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai sasaran kinerja pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Badan;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Badan.
- (4) Ketua kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional Badan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III TATA KERJA

Pasal 18

Setiap pejabat struktural dan fungsional BKD wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal SKPD.

Pasal 19

Setiap pejabat struktural dan fungsional BKD wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi BKD sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional BKD wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan pimpinan masing-masing.

Pasal 21

Setiap pejabat struktural dan fungsional BKD wajib menjalankan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam hubungan internal dan eksternal.

Pasal 22

Setiap pejabat struktural dan fungsional BKD yang memangku jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 23

ASN yang mengemban tugas di BKD merupakan ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 24

Setiap ASN yang mengemban tugas di BKD dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 25

Setiap ASN yang mengemban tugas di BKD dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V KEUANGAN

Pasal 26

Pelaksanaan tugas dan fungsi BKD dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 27

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi BKD merupakan penerimaan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

BKD dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VI ASET

Pasal 29

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh BKD merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) BKD wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 30

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pelaksanaan tugas dan fungsi pendidikan dan pelatihan kepegawaian dilaksanakan oleh Sekretaris BKD sampai dengan dibentuknya UPT Diklat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 32 sampai dengan Pasal 44 Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 240), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 56.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001