



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 18 TAHUN 2011

T E N T A N G

ORGANISASI TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara ditegaskan bahwa uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan struktural pada Lembaga Teknis Daerah akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
6. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Utara yang menjadi Kewenangannya (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Azas Desentralisasi;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera, yaitu Kepala Daerah Beserta Perangkat Daerah Otonom Sebagai Badan Eksekutif Daerah;
4. Kepala Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Gubernur, adalah yang memimpin penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Badan Legislatif Daerah Provinsi Sumatera Utara;
6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara;
8. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Sumatera Utara yang gajinya dibebankan kepada APBD Provinsi Sumatera Utara dan Bekerja pada Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara atau dipekerjakan diluar instansi induknya;
9. Pangkat PNS adalah Kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian;
10. Disiplin PNS adalah Ketaatan terhadap Peraturan yang mengatur kewajiban dan larangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
11. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dan Pemerintah kepada Daerah dan Desa dan Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, perlengkapan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya serta mempertanggung jawabkannya kepada yang menugaskannya;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dan Tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/ dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan adalah Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Baperjakat;
15. LHKPN adalah Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara.

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang administrasi umum, pengadaan, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan, mutasi, informasi kepegawaian serta tugas pembantuan.

(2) Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan, pembinaan dan kesejahteraan, pengembangan dan pemberdayaan, mutasi dan informasi kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pengadaan dan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, mutasi dan informasi kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang kepegawaian daerah;
- d. pelaksanaan tugas pembantuan pemerintahan dibidang kepegawaian daerah;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan badan;
- b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada badan;
- c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas badan;
- d. menyelenggarakan penyusunan program badan;
- e. menyelenggarakan formasi pegawai negeri sipil (PNS);
- f. menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil (PNS);
- g. menyelenggarakan pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS);
- h. menyelenggarakan pengangkatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) menjadi pegawai negeri sipil (PNS);
- i. menyelenggarakan koordinasi pendidikan dan pelatihan;
- j. menyelenggarakan kenaikan pangkat;
- k. menyelenggarakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- l. menyelenggarakan perpindahan pegawai negeri sipil (PNS) antar instansi;
- m. menyelenggarakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- n. menyelenggarakan pemberhentian sementara pegawai negeri sipil (PNS) akibat tindak pidana;
- o. menyelenggarakan pemberhentian pegawai negeri sipil (PNS) atau calon pegawai negeri sipil (CPNS);
- p. menyelenggarakan pemuktahiran data pegawai negeri sipil (PNS);
- q. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen pegawai negeri sipil (PNS);

(4) Untuk melaksanakan tugas fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Kepegawaian Daerah dibantu:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengadaan dan Pembinaan;
- c. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan;
- d. Bidang Mutasi;
- e. Bidang Informasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Sekretariat dan Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat dan Kepala Sub Bidang pada Sub Bidang

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dibidang urusan umum keuangan dan program;
- (2) Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada lingkup Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan Instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. penyelenggaraan penerimaan surat masuk dan pendistribusian surat keluar;
 - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan pelayanan umum;
 - g. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan umum, dan pelayanan umum, sesuai ketentuan dengan standar yang ditetapkan;
 - h. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Badan, sesuai ketentuan dengan standar yang ditetapkan;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program kerja badan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - f. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - l. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan / peralatan kantor;
 - m. menyelenggarakan penyusunan dan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup dan unit pelaksana teknis badan;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal badan;
 - t. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dibantu:
- a. Kepala Sub bagian Umum;
 - b. Kepala Sub bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub bagian Program.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan pengusulan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan badan;
 - e. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan badan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat naskah dinas dan arsip;
 - i. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - j. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
 - k. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan keamanan dan layanan kantor;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;

- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan / program kerja sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya.
- i. melaksanakan verifikasi keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
- k. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- n. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- o. melaksanakan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Badan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum lingkup Badan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian, evaluasi dan monitoring, perencanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
BIDANG PENGADAAN DAN PEMBINAAN

Pasal 5

- (1) Bidang Pengadaan dan Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang formasi dan pengadaan, pembinaan dan disiplin, serta kesejahteraan pegawai.
- (2) Bidang Pengadaan dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang pembinaan dan pengadaan;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang pengadaan dan pembinaan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan standar pelaksanaan pengadaan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - d. penyelenggaraan pengkoordinasian rumusan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan badan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan usaha pembinaan dan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. penyelenggaraan penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Pengadaan dan Pembinaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) di Provinsi setiap tahun anggaran;
 - b. menyelenggarakan Penetapan Formasi PNSD di Provinsi setiap tahun anggaran;
 - c. menyelenggarakan Koordinasi usulan penetapan formasi PNSD di Kabupaten/ Kota setiap tahun anggaran;
 - d. menyelenggarakan Pelaksanakan pengadaan PNSD di Provinsi;
 - e. menyelenggarakan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - f. menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan pengadaan PNSD Kabupaten/ Kota;
 - g. menyelenggarakan pembinaan disiplin PNS melalui pemrosesan usul penjatuhan sanksi hukuman disiplin PNS serta memproses izin perkawinan dan perceraian PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan monitoring proses penjatuhan hukuman disiplin, permohonan perceraian/perkawinan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Kabupaten/Kota se Sumatera Utara;
 - i. menyelenggarakan pengusulan dan pengolahan bingkisan ucapan terima kasih Gubernur bagi PNS yang memasuki batas usian pensiun (BUP), penghargaan Satya Lencana Karya Satya X, XX dan XXX tahun bagi PNS di

- j. menyelenggarakan medical check up bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - k. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan dan Pembinaan dibantu :
- a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin;
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian bahan / data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar penetapan kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai;
 - b. melaksanakan Penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) di Provinsi setiap tahun anggaran;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan formasi PNSD di Provinsi setiap tahun anggaran;
 - d. melaksanakan koordinasi usulan Penetapan formasi PNSD di Kabupaten/ Kota setiap tahun anggaran;
 - e. melaksanakan pengadaan PNSD Provinsi;
 - f. melaksanakan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengadaan PNSD Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pengangkatan CPNSD dilingkungan Provinsi;
 - i. melaksanakan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Provinsi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pembinaan sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk

- c. melaksanakan Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian skala Provinsi;
- d. melaksanakan Koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian di lingkungan Kabupaten Kota;
- e. melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan Provinsi;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan manajemen PNSD skala provinsi;
- g. melaksanakan koordinasi proses pemberhentian sementara PNSD untuk Gol.IV/c ke bawah dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan usaha pembinaan disiplin pegawai dan mengusulkan tindak lanjut yang perlu dalam penegakan disiplin pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan proses izin perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan proses usul penjatuhan sanksi hukuman disiplin PNS, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan monitoring pelaksanaan proses penjatuhan hukuman disiplin, permohonan perceraian/perkawinan PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Sumatera Utara;
- l. melaksanakan bimbingan teknis tentang tata cara penanganan dan penyelesaian kasus-kasus yang menyangkut disiplin PNS di lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara;
- m. melaksanakan BinteK tata cara penanganan dan penyelesaian kasus-kasus yang menyangkut prinsip lain PNS di lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara;
- n. melaksanakan rekapitulasi daftar hadir PNS di lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, dan Pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Pembinaan sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan, mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar peningkatan dan kesejahteraan pegawai;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan dibidang pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan ketentuan-ketentuan peningkatan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan pengerjaan cuti PNS dilingkungan unit kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- e. melaksanakan pengusulan dan pengolahan bingkisan ucapan terima kasih

- f. melaksanakan Medical Check-Up bagi PNS dilingkungan unit kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- g. melaksanakan Kuliah Agama Islam dan Kristen bagi PNS dilingkungan unit kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- h. melaksanakan pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya X, XX dan XXX tahun bagi PNS dilingkungan unit kerja Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Sumatera Utara;
- i. melaksanakan persiapan Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan pemberian penghargaan berupa penghormatan PNS/staf teladan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Jabatan Struktural dan Fungsional serta Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan Pegawai pada lingkup Bidang pengembangan dan Pemberdayaan;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan;
 - c. penyelenggaraan penetapan kebutuhan diklat PNSD Provinsi;
 - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan diklat skala Provinsi;
 - e. penyelenggaraan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS provinsi dalam dan dari jabatan struktural eselon II kebawah atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;
 - f. penyelenggaraan usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah provinsi;
 - g. penyelenggaraan pengangkatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan usulan konsultasi pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan koordinasi pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilingkup Kabupaten/Kota;
 - j. penyelenggaraan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi PNSD provinsi yang menduduki jabatan struktural Eselon I kebawah dan jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional yang setingkat;
 - k. penyelenggaraan orientasi tugas dan prajabatan sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi.

- (3) Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan koordinasi, perencanaan dan Kerjasama dengan unit Kerja terkait dalam penyusunan dan penyempurnaan standar jabatan struktural, jabatan fungsional dan pelaksanaan pengangkatan personil untuk menduduki jabatan struktural dan fungsional sesuai standar yang ditetapkan;
 - b. menyelenggarakan kordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengkajian kebutuhan ujian dinas PNS, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Kab/Kota;
 - d. menyelenggarakan kesekretariatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Provsu;
 - e. menyelenggarakan kesekretariatan Pokja kegiatan KPK dengan Gubernur Sumatera Utara;
 - f. menyelenggarakan kesekretariatan Pokja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi Pemprovsu;
 - g. menyelenggarakan pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan koordinasi/konsultasi penataan jabatan struktural, fungsional dan perencanaan Diklat PNS ke instansi terkait/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND);
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai dibantu :
- a. Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional;
 - b. Kepala Sub Bidang pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data Pegawai untuk pengisian jabatan struktural dan fungsional, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan persiapan administrasi pembentukan Tim Baperjakat dan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional;
 - c. melaksanakan persiapan administrasi Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Provinsi dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah atau jabatan fungsional yang jenjangnya

- d. melaksanakan persiapan usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekda Provinsi;
- e. melaksanakan persiapan usulan konsultasi pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten/kota dan jabatan struktural eselon II di lingkungan Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan persiapan administrasi Penetapan pengangkatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan persiapan administrasi penetapan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri PNSD Provinsi yang menduduki Jabatan Struktural Eselon I kebawah dan Jabatan Struktural Eselon II kebawah dan Jabatan Fungsional yang setingkat;
- h. melaksanakan persiapan DP-3 para pejabat struktural dilingkungan Pemprov;
- i. melaksanakan persiapan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi pejabat struktural/fungsional di lingkungan Pemprov;
- j. melaksanakan penyusunan formasi jabatan fungsional dilingkungan Pemprov;
- k. melaksanakan evaluasi kinerja Tim Penilai Angka Kredit dan pencapaian Angka Kredit pejabat fungsional dilingkungan Pemprov;
- l. melaksanakan evaluasi pengangkatan pejabat struktural eselon II di lingkungan Pemerintah Kab/kota;
- m. melaksanakan Penilaian Angka Kredit pejabat fungsional Analis Kepegawaian dan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Widyaiswara, Penyuluh Pertanian, Pustakawan, Arsiparis dan Analis Kepegawaian;
- n. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi Jabatan Fungsional kepada PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/kota;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai Standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data PNS untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pelaksanaan pengkajian kebutuhan ujian dinas pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data tentang ujian dinas pegawai, pendidikan dan pelatihan tugas belajar/izin belajar dan ikatan dinas yang perlu diikuti oleh pegawai dari setiap unit Kerja Perangkat Daerah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan koordinasi orientasi tugas dan pra jabatan sepanjang telah memiliki lembaga Diklat yang telah terakreditasi;
- d. melaksanakan persiapan usulan penetapan sertifikasi lembaga Diklat Provinsi;

- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan diklat skala provinsi;
- f. melaksanakan persiapan data Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) para pejabat eselon II dilingkungan Pemprov dan Pemkab/kota (selaku Sekretariat Pokja);
- g. melaksanakan tes psikologi, bahasa inggris dan pengetahuan umum bagi para pejabat dilingkungan Pemprov;
- h. melaksanakan seleksi diklat PIM Tk. II, III dan IV PNS dilingkungan Pemprov dan Pemkab/kota se-Sumatera Utara;
- i. melaksanakan persiapan surat perintah tugas mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional/penjurangan bagi PNS dilingkungan Pemprov;
- j. melaksanakan seleksi penerimaan calon Praja IPDN;
- k. melaksanakan penerbitan surat penugasan bagi CPNS yang mengikuti latihan prajabatan;
- l. melaksanakan ujian dinas bagi PNS yang akan naik pangkat ke golongan III/a dan IV/a;
- m. melaksanakan sumpah/janji PNS;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pegawai, sesuai standar yang ditetapkan

Bagian Kelima BIDANG MUTASI

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, pengembangan, pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai.
- (2) Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan Pembinaan Pegawai pada lingkup Bidang Mutasi;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang Mutasi;
 - a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan pengurusan kenaikan pangkat, penggajian, pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - d. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - e. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan

- (3) Kepala Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pelaksanaan pengangkatan CPNSD dilingkungan Provinsi;
 - b. menyelenggarakan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Provinsi;
 - c. menyelenggarakan Penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan Provinsi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan Penetapan kenaikan pangkat PNSD provinsi menjadi gol/ruang I/b s/d IV/b;
 - f. menyelenggarakan penetapan kenaikan pangkat PNSD Kabupaten/Kota menjadi gol/ruang IV/a dan IV/b;
 - g. menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan kenaikan pangkat dilingkungan Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan usulan penetapan kenaikan pangkat PNSD Provinsi/KabKota menjadi golongan ruang IV/c, IV/d, dan IV/e dan kenaikan pangkat Anumerta dan Pengabdian;
 - i. menyelenggarakan Penetapan perpindahan PNSD antar kab/kota dalam satu provinsi;
 - j. menyelenggarakan Penetapan perpindahan PNSD dari kabupaten/Kota ke Provinsi atau sebaliknya dalam satu provinsi;
 - k. menyelenggarakan pemberhentian sementara PNSD untuk gol IV/c ke bawah;
 - l. menyelenggarakan penetapan pemberhentian PNSD provinsi gol/ruang IV/d ke bawah dan pemberhentian sebagai calon PNSD provinsi;
 - m. menyelenggarakan Penetapan Pemberhentian PNSD Kabupaten/Kota gol/ruang IV/a s/d IV/b dan pemberhentian dengan hormat sebagai calon PNSD provinsi yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Mutasi dibantu :
- a. Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun;
 - b. Sub Bidang Pengangkatan dan Penggajian.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data Pegawai Negeri Sipil untuk penyusunan dan penyempurnaan pelayanan pengurusan pensiun dan penjejjangan jabatan (pola karir) pegawai;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dibidang pengurusan dan penetapan pegawai yang akan memasuki masa pensiun, minimal untuk 5 (lima) tahun kedepan, pemindahan dan pengajuan jabatan pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan/data untuk penetapan pensiun pegawai dan mempersiapkan administrasi penempatan PNSD pada daerah pemekaran;
- e. melaksanakan penetapan perpindahan PNSD antar Kabupaten/Kota dalam provinsi;
- f. melaksanakan penetapan perpindahan PNSD dari Kabupaten/Kota atau sebaliknya dalam satu provinsi;
- g. melaksanakan penetapan perpindahan PNSD di lingkungan provinsi;
- h. melaksanakan pemberhentian PNSD provinsi golongan ruang IV/b ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon PNSD Provinsi;
- i. melaksanakan penetapan pemberhentian PNSD Kabupaten/Kota Golongan Ruang IV/a sampai dengan IV/b dan pemberhentian dengan hormat sebagai Calon PNSD Provinsi yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS;
- j. melaksanakan tim terpadu penetapan proses Batas Usia Pensiun (BUP) PNSD Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai bidang tugasnya
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala Bidang Mutasi, sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Mutasi, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian, mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan penilaian pegawai, meliputi prestasi, disiplin, kreativitas dan produktifitas pegawai;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dibidang pengurusan kepangkatan dan penggajian PNS, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data jabatan penilaian pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan/data untuk pengajuan kenaikan pangkat dan gaji para pegawai sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan tim terpadu penetapan proses kenaikan pangkat PNS Pemprov dan Pemkab/Kota se-Sumatera Utara;
- f. melaksanakan penetapan kenaikan pangkat PNSD Provinsi menjadi Gol. Ruang I/b s/d IV/b dan penetapan kenaikan pangkat PNSD Kab/Kota menjadi Gol. Ruang IV/b;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kenaikan pangkat di lingkungan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan usulan penetapan kenaikan pangkat PNSD Provinsi dan Kabupaten/Kota menjadi Gol. Ruang IV/c, IV/d dan IV/e serta kenaikan pangkat Anumerta/Pengabdian;
- i. melaksanakan penetapan proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) di lingkungan Provinsi;

- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan usulan pengangkatan CPNSD Provinsi 2 (dua) Tahun lebih untuk diangkat menjadi PNSD Provinsi;
- l. melaksanakan penetapan pengangkatan CPNS yang 2 (dua) Tahun lebih menjadi PNSD di lingkungan Provinsi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Mutasi, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Mutasi, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam
BIDANG INFORMASI

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Arsip Pegawai dan Pengolahan Data.
- (2) Bidang Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan Pegawai pada lingkup Bidang Informasi;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada Pejabat struktural pada lingkup bidang informasi;
 - c. penyelenggaraan pemutakhiran data PNS di Provinsi;
 - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pemutakhiran data PNS di kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan koordinasi pembinaan dan pengawasan manajemen PNSD di Kabupaten/Kota.
- (3) Kepala Bidang Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyelenggaraan Penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengelolaan arsip PNS dan pengolahan data berdasarkan SIMPEG dan SAPK;
 - b. melaksanakan Perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan Arsip PNS baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota dan pengolahan data menjadi bahan informasi;.
 - c. melaksanakan pemutakhiran data PNS secara berkala baik dilingkungan Pemprov maupun Kabupaten/Kota sesuai standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan penerbitan Daftar Urut Kependidikan (DUK) PNS, Biodata PNS yang akan naik pangkat per Periode, daftar PNS yang mencapai batas usia pensiun, daftar pangkat per Periode, daftar PNS yang menduduki jabatan baik Struktural maupun Fungsional, dan daftar PNS berdasarkan pangkat dan Pendidikan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- f. melaksanakan pemberian masukan/saran yang dianggap perlu kepada Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi dibantu :
- a. Sub Bidang Arsip Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Arsip Pegawai, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengelolaan Arsip PNS Provinsi dan PNS Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penataan dan pemeliharaan arsip sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemprovsum maupun dengan pemerintah Kabupaten/kota se-Sumatera Utara dalam rangka pemutakhiran data PNS sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka penyimpanan arsip PNS yang telah memasuki masa usia Pensiun sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip PNS dilingkungan Pemprovsum dan arsip PNS Pemerintah Kabupaten/Kota se- Sumatera Utara sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi data PNS ke seluruh SKPD dilingkungan Pemprovsum secara berkala;
 - g. melaksanakan pemeliharaan arsip pegawai secara berkala;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pemberian masukan/saran yang dianggap perlu kepada Kepala Bidang Informasi, sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Informasi, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengolahan data PNS di lingkungan Pemprovsum dan PNS Pemerintah Kabupaten/Kota se-Sumatera Utara;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pengolahan data berdasarkan SIMPEG dan SAPK sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan pemutakhiran data secara terus menerus sesuai dengan perkembangan, baik menyangkut jumlah, pangkat, jabatan dan pendidikan

- d. melaksanakan pembuatan/penyajian data berupa Daftar Urut Kepangkatan (DUK), daftar pejabat baik Struktural maupun Fungsional, dan Biodata PNS secara berkala sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemutakhiran data PNS pada Kabupaten/Kota se-Sumatera Utara sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Informasi sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pemberian masukan/saran yang dianggap perlu kepada Kepala Bidang Informasi, sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Informasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Pada Badan, dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan, sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah kelompok fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar satuan unit kerja/ unit organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan masing-masing;
- (3) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris Badan berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Badan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Badan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;

- (6) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasian tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat, maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf penanggungjawab melalui koordinasi, Asisten Sekretaris yang membidangi dan Sekretaris Daerah, sesuai ketentuan naskah dinas yang berlaku.
- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Kepala Badan, harus melalui paraf penanggungjawab melalui koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Sekretaris/Kepala Bidang.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut berdasarkan Peraturan Gubernur.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, Keputusan Gubernur Sumatera Utara No 061.1-445.K Tahun 2002 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku ;

Pasal 18

Peraturan Gubernur Sumatera Utara ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui dan memperhatikannya, memerintahkan perundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Lembaran Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

**Ditetapkan di Medan
pada tanggal 17 Maret 2011**

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

SYAMSUL ARIFIN

Diundangkan di Medan
pada tanggal *21 Maret 2011*

**SEKRETARIS DAERAH,
Pelaksana Tugas**



H. RACHMATSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2011 NOMOR *18*