



BUPATI LANGKAT  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR 67 TAHUN 2016

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

KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
  2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
  5. 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 kedua kalinya 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat ( Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat.

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat.
8. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Langkat yang gajinya dibebankan pada APBD dan bekerja pada Pemerintah Kabupaten Langkat atau dipekerjakan diluar instansi induknya.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan wewenang dan tanggung jawab oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang keahliannya.
11. Renstra adalah Rencana Strategis Instansi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat.
12. Renja adalah Rencana Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat.
13. LKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Langkat dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, manajemen pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penilaian Kinerja Penghargaan dan Pemberhentian;
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Informasi;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Program;
- (3) Bidang Penilaian Kinerja Penghargaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Seksi Penilaian Kinerja dan Penghargaan ;
  - b. Seksi Disiplin dan Pemberhentian;
- (4) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. Seksi Mutasi;
  - b. Seksi Kepangkatan;
- (5) Bidang Pengembangan Pengadaan dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
  - a. Seksi Pengembangan Kompetensi dan Informasi;
  - b. Seksi Pendidikan dan Latihan;

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 5**

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

#### **Pasal 6**

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan, dan melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Langkat dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia manajemen pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara Daerah dan tugas lain atau tugas-tugas pembantuan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan peraturan perundangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.
- b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- f. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- g. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- h. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;

- j. penyampian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- k. pelaksanaan kerjasama dengan badan, dinas/ instansi terkait dibidang kepegawaian daerah;
- l. perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kebijakan kepegawaian daerah dan laporan;
- n. pelaksanaan ketatausahaan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan serta ketatalaksanaan;
- o. penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Badan Kepegawaian Daerah.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Badan Kepegawaian Daerah dibidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumah tangga, urusan umum dan ketatalaksanaan.

### **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan kerja;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- c. pengelolaan urusan keuangan dan perbendaharaan serta menyusun laporan keuangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat dan urusan umum serta ketatalaksanaan;
- e. pengkoordinasian urusan kepegawaian;
- f. penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Badan Kepegawaian Daerah;
- g. penyusunan serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat.
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Pasal 10**

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

### **Pasal 11**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan urusan administrasi, kearsipan dan rumah tangga;
- b. menyiapkan administrasi legalisasi surat-surat;
- c. memproses dan mengoreksi permohonan kartu pegawai, kartu istri/ suami;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, penggunaan dan penghapusan barang;
- e. memproses surat perintah tugas bagi Aparatur Sipil Negara Badan;
- f. melakukan evaluasi pendataan dan pelaporan;
- g. menghimpun laporan hasil kerja setiap bidang dan sub-sub bidang;
- h. melaksanakan ketatausahaan organisasi;

- i. menyiapkan laporan bulanan Kepala Badan dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
- j. menghimpun Analisis Beban Kerja Badan;
- k. menyiapkan Keputusan Kepala Badan tentang Kepegawaian Badan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh administrator Sekretariat.

## **Pasal 12**

Sub Bagian Keuangan dan program mempunyai tugas :

- a. memverifiseksi bahan perencanaan yang dibuat oleh masing-masing kepala bidang;
- b. melaksanakan dan memverifiseksi administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- c. melaksanakan dan memverifiseksi penggunaan anggaran setiap bidang;
- d. menyiapkan usulan dan memproses keputusan Kepala Badan tentang pengelola anggaran program dan pembentukan panitia pengadaan barang / jasa;
- e. melaksanakan urusan keuangan dan menyiapkan analisa pelaksanaan anggaran serta menyusun perencanaan pengadaan barang / jasa;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan Badan;
- g. menyiapkan, memverifiseksi dan menyelesaikan penyusunan Renstra, Renja, LAKIP, RKT dan TAPKIN;
- h. menyusun kebijakan umum anggaran (KUA) dan PPAS ( prioritas dan plafon anggaran sementara);
- i. menyiapkan laporan keuangan SKPD Badan yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. meneliti pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan para kepala bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh administrator Sekretariat.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pemberhentian**

## **Pasal 13**

Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah di Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pemberhentian bagi Aparatur Sipil Negara Daerah.

## **Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pemberhentian;
- b. pengkoordinasian kegiatan kinerja ;
- c. pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
- d. pemverifiseksian usulan pemberian penghargaan;

- e. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan penilaian kinerja, penghargaan dan pemberhentian;
- g. penyusunan dan penyiapan RENSTRA, RENJA dan LAKIP bidang penilaian kinerja, penghargaan dan pemberhentian;
- h. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang;
- i. penghimpun peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
- j. penyusunan peraturan perundangan daerah di bidang kepegawaian;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **Pasal 15**

Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pemberhentian terdiri dari :

- a. Seksi Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
- b. Seksi Disiplin dan Pemberhentian.

#### **Pasal 16**

Seksi Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas :

- a. memproses administrasi dan penerbitan surat kenaikan gaji berkala bagi Aparatur Sipil Negara di Daerah;
- b. memproses dan mengoreksi permohonan izin cuti aparatur sipil negara di daerah;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- d. melaksanakan proses penyelesaian kasus-kasus kepegawaian dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan proses pemberian penghargaan dan satya lencana bagi Aparatur Sipil Negara daerah;
- f. melaksanakan monitoring hasil penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara di Daerah dan berkordinasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh administrator Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pemberhentian.

#### **Pasal 17**

Seksi Disiplin dan Pemberhentian mempunyai tugas :

- a. memproses penyusunan peraturan daerah di bidang kepegawaian;
- b. memproses surat keputusan pemberhentian Aparatur Sipil Negara di daerah dengan hak pensiun;
- c. memproses dan meneliti usulan rancangan jenis-jenis pemberhentian Aparatur Sipil Negara di daerah;
- d. memproses keputusan kenaikan pangkat pengabdian dan pangkat anumerta bagi Aparatur Sipil Negara di daerah;
- e. melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pelanggaran disiplin;
- f. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara di Daerah;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh administrator Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Pemberhentian.

### **Bagian Keempat Bidang Mutasi dan Promosi**

### **Pasal 18**

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Mutasi dan Promosi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- c. pemverifikasi dokumen mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- d. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- e. pelaksanaan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- g. penyusunan serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- h. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 20**

Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari :

- a. Seksi Mutasi;
- b. Seksi Kepangkatan.

### **Pasal 21**

Seksi Mutasi mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan mutasi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- b. memverififikasi dokumen mutasi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan mutasi;
- e. menganalisis dan memverififikasi berkas usulan promosi;
- f. mempersiapkan proses mutasi jabatan Administrasi dan Fungsional;
- g. mempersiapkan proses penempatan Aparatur Sipil Negara di Daerah ke dalam Jabatan Administrasi dan Fungsional;
- h. mempersiapkan surat perintah pelaksana tugas dalam Jabatan Administrasi dan Jabatan Tinggi Pratama;
- i. mempersiapkan proses pelantikan dan serah terima jabatan;
- j. menganalisa penilaian angka kredit sebagai rancangan mutasi jabatan fungsional;
- k. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Administrator Bidang Mutasi dan Promosi.



## **Pasal 22**

Seksi Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara Daerah;
- b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara Daerah;
- c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara Daerah;
- d. memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara Daerah;
- e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepangkatan Aparatur Sipil Negara Daerah;
- f. memproses kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
- g. memproses usul dan keputusan peninjauan masa kerja Aparatur Sipil Negara Daerah;
- h. memproses penggantian keputusan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara dan keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang hilang;
- i. memproses keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. memproses usulan pencantuman gelar Aparatur Sipil Negara Daerah;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh administrator Bidang Mutasi dan Promosi.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Informasi**

## **Pasal 23**

Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah di Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Informasi Aparatur Sipil Negara Daerah.

## **Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengembangan kompetensi, pengadaan dan informasi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. perencanaan kebutuhan diklat penjurusan;
- d. pemfasilitasian pelaksanaan diklat;
- e. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- f. pemfasilitasian pengembangan Aparatur Sipil Negara Daerah;
- g. pengevaluasian pelaksanaan kebijaksanaan di bidang perencanaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara Daerah;
- h. pelaksanaan diklat teknis, fungsional dan struktural;
- i. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan latihan;
- j. mengkoordinasikan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- k. penyusunan dan penyiapan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Informasi;
- l. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- m. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;

## **Pasal 25**

Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Informasi terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Kompetensi dan Informasi;
- b. Seksi Pendidikan dan Latihan.

## **Pasal 26**

Seksi Pengembangan Kompetensi dan Informasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan dan fasilitasi serta memverifikasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- b. menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
- c. merencanakan kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah;
- d. merencanakan, melaksanakan serta memproses pengadaan Aparatur Sipil Negara di Daerah;
- e. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara di Daerah;
- f. mengelola sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara di Daerah;
- g. menyusun serta memutakhirkan data kepegawaian Aparatur Sipil Negara Daerah;
- h. memproses Surat Tugas Belajar dan Izin Belajar
- i. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh administrator Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Informasi sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 27**

Seksi Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas :

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat Penjenjangan, Teknis dan Fungsional
- b. menginventaris serta mengusulkan data calon peserta diklat Penjenjangan, Teknis dan Fungsional;
- c. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat Penjenjangan, Teknis dan Fungsional ;
- d. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat Penjenjangan, Teknis dan Fungsional ;
- e. memproses surat perintah mengikuti diklat Penjenjangan, Teknis, Fungsional dan Struktural bagi Aparatur Sipil Negara daerah;
- f. melaksanakan Diklat Penjenjangan, Teknis dan Fungsional bagi Aparatur Sipil Negara daerah;
- g. merencanakan dan melaksanakan ujian dinas bagi Aparatur Sipil Negara daerah;
- h. merencanakan dan melaksanakan ujian penyesuaian ijazah bagi Aparatur Sipil Negara daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh administrator Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Bagian Pertama**

**JABATAN**  
**Pasal 28**

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia, merupakan jabatan eselon IIIa; atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;

**Pasal 29**

Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 30**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan PerUndang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 31**

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

## **Pasal 32**

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis badan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia, mempersiapkan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

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

### **Pasal 33**

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 34**

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Bupati Langkat Nomor 32 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat  
pada tanggal 16 Desember 2016

**BUPATI LANGKAT,**

ttd

**NGOGESA SITEPU**

Diundangkan di Stabat  
pada tanggal 16 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,**

ttd

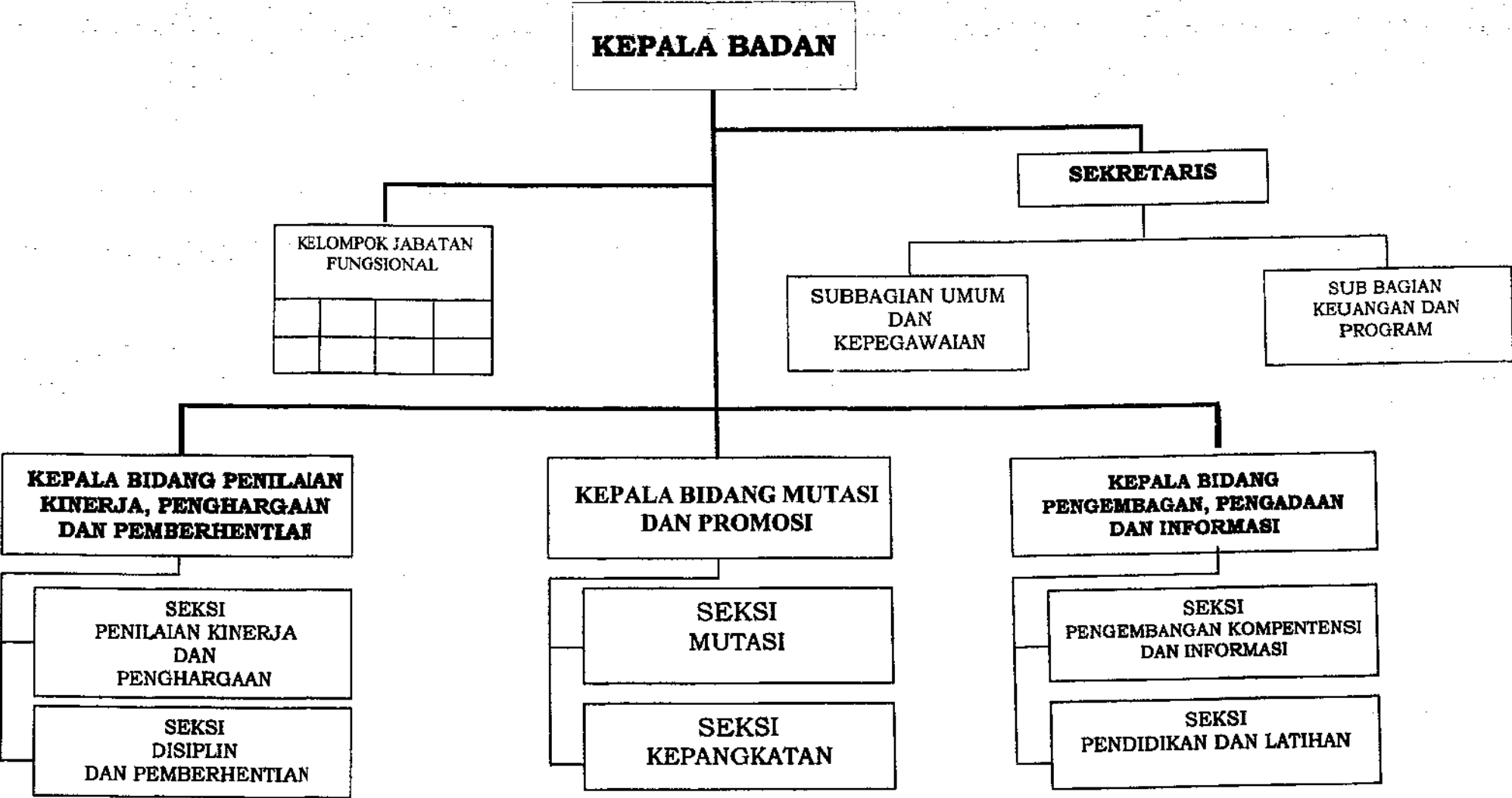
**INDRA SALAHUDIN**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 67**

Salinan sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM.



**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN LANGKAT**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN LANGKAT  
NOMOR :  
TANGGAL :**



**BUPATI LANGKAT**

ttd

**NGOGESA SITEPU**