



# BUPATI LANGKAT

---

**PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR : 32 Tahun 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LANGKAT**

- Menimbang** : bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 3 dan pasal 90, 91, 92 dan 93 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat, perlu menetapkan Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang – undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 );
2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32 , Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
10. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat.

#### MEMUTUSKAN

**Menetapkan : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
- f. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
- g. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
- h. 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;
- i. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Bupati;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan pegawai negeri sipil yang diberi tugas wewenang dan tanggung jawab oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- k. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
- l. Renja adalah Rencana Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
- m. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberhentian dan Perundang - undangan;
- d. Bidang Mutasi;
- e. Bidang Pengembangan dan Pendidikan Latihan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

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

**Pasal 3**

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan, dan melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Langkat dibidang kepegawaian manajemen pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan tugas lain atau tugas – tugas pembantuan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan mengembangkan kebijaksanaan Badan Kepegawaian Daerah;
- b. melaksanakan kerjasama dengan badan, dinas / instansi terkait dibidang kepegawaian daerah;
- c. merumuskan kebijaksanaan dalam pelaksanaan pembinaan manajemen dan administrasi kepegawaian daerah;
- d. merumuskan kebijaksanaan dalam pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. merumuskan kebijaksanaan dalam pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. merumuskan kebijaksanaan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. merumuskan kebijaksanaan dalam pelaksanaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- h. melaksanakan pengawasan pengendalian pelaksanaan kebijaksanaan kepegawaian daerah dan laporan;
- i. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan serta ketatalaksanaan;
- j. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Badan Kepegawaian Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

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

## Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja;
- b. melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- c. mengelola urusan keuangan dan perbendaharaan serta menyusun laporan keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan urusan umum serta ketatalaksanaan;
- e. mengkoordinasikan urusan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Badan Kepegawaian Daerah;
- g. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat.

## Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, urusan rumahtangga dan perlengkapan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan urusan administrasi dan kearsipan;
  - b. menyiapkan urusan rumah tangga;
  - c. menyiapkan administrasi legalisasi surat – surat;
  - d. melaksanakan analisis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, penggunaan dan penghapusan barang;
  - e. memproses surat perintah tugas bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan mengikuti penataran.
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan untuk mengkoordinasikan penyusunan program;
  - g. melakukan evaluasi pendataan dan pelaporan;
  - h. menghimpun laporan hasil kerja setiap bidang dan sub-sub bidang;
  - i. memproses surat izin belajar dan surat izin tugas belajar;
  - j. melaksanakan ketatausahaan organisasi.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan anggaran program Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. menghimpun, mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan – bahan penyusunan anggaran;

- b. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan Kepegawaian Daerah;
- c. melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- d. menyiapkan usulan pengelola anggaran program dan pembentukan panitia pengadaan barang / jasa;
- e. melaksanakan perencanaan program anggaran;
- f. melaksanakan urusan keuangan dan penyiapan analisa pelaksanaan anggaran serta menyusun perencanaan pengadaan barang / jasa;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan – bahan untuk LKPJ.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pemberhentian dan Perundang - Undangan**

**Pasal 10**

Bidang Pemberhentian dan Perundang - Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah dibidang pemberhentian dan perundang – undangan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.

**Pasal 11**

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 10, Bidang Pemberhentian dan Perundang - Undangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan mengenai pemberhentian dan perundang – undangan sesuai dengan prosedur undang – undang yang berlaku;
- c. merumuskan kebijakan mengenai kesejahteraan bagi PNS daerah;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kebijaksanaan dibidang pensiun dan kesejahteraan;
- e. mengevaluasi data – data kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pemberhentian dan Perundang – Undangan.

**Pasal 12**

Bidang Pemberhentian dan Perundang - Undangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pemberhentian, Pensiun dan Kesejahteraan;
- b. Sub Bidang Perundang – undangan, Dokumentasi dan Data.

**Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pemberhentian, Pensiun dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemberhentian, pensiun dan melaksanakan kegiatan untuk kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pemberhentian, Pensiun dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
  - a. memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan hak pensiun;

- b. memproses Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pangkat Anumerta bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. memproses administrasi dan penerbitan Surat Keputusan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. melaksanakan proses pemberian penghargaan dan satya lencana bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. merumuskan dan mempersiapkan pengadaan cendera mata dan kesejahteraan lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan memasuki usia pensiun.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Perundang – undangan, Dokumentasi dan Data mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menghimpun peraturan – peraturan kepegawaian, penyelesaian kasus – kasus kepegawaian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perundang – undangan, Dokumentasi dan Data mempunyai fungsi :
  - a. menghimpun peraturan perundang – undangan kepegawaian;
  - b. merumuskan kebijaksanaan dibidang kepegawaian daerah;
  - c. melaksanakan proses penyelesaian kasus – kasus kepegawaian dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - d. merumuskan surat keputusan tentang wewenang pendelegasian, wewenang penandatanganan surat keputusan dalam bidang kepegawaian;
  - e. menghimpun dan melaksanakan dokumentasi data – data kepegawaian daerah;
  - f. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam menghimpun data – data kepegawaian.

#### **Bagian Keempat Bidang Mutasi**

#### **Pasal 15**

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah dibidang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah.

#### **Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kerja ;
- b. merumuskan kebijakan mengenai mutasi dalam jabatan struktural dan staf;
- c. merumuskan kebijakan mengenai mutasi dalam jabatan fungsional;
- d. merumuskan kebijakan mengenai kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang mutasi;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Mutasi.

### **Pasal 17**

Bidang Mutasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan;
- b. Sub Bidang Mutasi Kepangkatan.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pemrosesan jabatan struktural, fungsional dan staf;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi :
  - a. mempersiapkan proses mutasi jabatan struktural, fungsional dan staf;
  - b. mempersiapkan proses penempatan Pegawai Negeri Sipil Daerah kedalam jabatan struktural dan fungsional;
  - c. mempersiapkan proses mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah antar unit kerja, antar kabupaten / kota dalam propinsi, antar kabupaten / kota ke propinsi dan antar kabupaten / kota ke departemen lembaga;
  - d. mempersiapkan surat perintah pelaksanaan tugas dalam jabatan struktural yang kosong;
  - e. memproses penetapan jabatan fungsional dilingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Mutasi Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemrosesan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh undang – undang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Kepangkatan mempunyai fungsi :
  - a. memproses kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - b. memproses usul dan surat keputusan peninjauan masa kerja;
  - c. memproses penggantian surat kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah dan surat keterangan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang hilang atau salah;
  - d. memproses surat keterangan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah.

## **Bidang Kelima Bidang Pengembangan dan Pendidikan Latihan**

### **Pasal 20**

Bidang Pengembangan dan Pendidikan Latihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah dibidang Pengembangan dan Pendidikan Latihan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Pengembangan dan Pendidikan Latihan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja;
- b. merumuskan kebijaksanaan dan fasilitasi peraturan dan perundang - undangan kepegawaian, pengembangan pegawai negeri sipil daerah;
- c. mengevaluasi pelaksanaan kebijaksanaan dibidang perencanaan dan pengembangan;
- d. merumuskan kebijaksanaan mengenai diklat teknis dan fungsional;
- e. merumuskan kebijaksanaan mengenai diklat struktural;
- f. mengevaluasi kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai bidang tugasnya;
- h. menyusun serta menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pengembangan dan Pendidikan Latihan.

### **Pasal 22**

Bidang Pengembangan dan Pendidikan Latihan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan;
- b. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang pengembangan pegawai dan kebutuhan pegawai daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijaksanaan mengenai pengembangan kepegawaian;
  - b. merumuskan kebijakan mengenai rencana kebutuhan pegawai daerah;
  - c. merumuskan rencana penerimaan pegawai negeri sipil daerah;
  - d. mengevaluasi pengembangan kepegawaian.

### **Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional bagi pegawai negeri sipil daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebutuhan diklat struktural dan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - b. melaksanakan diklat struktural, fungsional dan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - c. memproses surat perintah mengikuti diklat struktural dan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.

**Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan menurut sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

- (1) Hal – hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Ketentuan mengenai tugas – tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Badan Kepegawaian Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan;
- (3) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (4) Peraturan ini 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 : 11 Juni 2008

BUPATI LANGKAT

H. SYAMSUL ARIFIN, SE

Diundangkan di : Stabat  
Pada Tanggal : 11 Juni 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Drs. H. SURYA DJAHISA, MSI

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN .....2008 NOMOR .....31.....

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH	
ASISTEN Adm. Eksekutif	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG T. Hukum	
STAF BAGIAN HUKUM	