

SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsum adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara;
7. Badan adalah Badan Provinsi Sumatera Utara;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan selanjutnya disingkat UPT;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari 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.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang administrasi umum, formasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan, mutasi, pensiun, informasi dan data kepegawaian serta tugas pembantuan.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah, 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, pembinaan dan pengembangan dan 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 dilingkungan 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;
 - f. menyelenggarakan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyelenggarakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - h. menyelenggarakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - 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 antar instansi;
 - m. menyelenggarakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri;

- n. menyelenggarakan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil akibat tindak pidana;
 - o. menyelenggarakan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - p. menyelenggarakan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil;
 - q. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - s. menyelenggarakan dukungan terhadap operasional dan administrasi pada pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Sumatera Utara dalam melaksanakan tugas dan wewenang serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkup Dewan Pengurus KORPRI Provinsi;
- (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 Formasi, Pembinaan dan Kesejahteraan;
 - c. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan;
 - d. Bidang Mutasi dan Pensiun;
 - e. Bidang Informasi dan Data Kepegawaian;
 - f. UPT KORPRI
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan di bidang urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan program, akuntabilitas dan informasi publik.

(2) Sekretariat Badan 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 standard pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan pelayanan umum;
- g. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan umum dan pelayanan umum sesuai ketentuan dengan standard 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.
- k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan fungsinya;

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program 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 Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Daerah (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 informasi publik;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;

Pasal 4

- (1) Kepala sub bagian umum dan Kepegawaian 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 dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai dilingkungan Badan;
 - d. melaksanakan pengusulan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai dilingkungan Badan;
 - e. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan dilingkungan Badan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit dilingkungan 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 dan Kepegawaian;
 - 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 yang diberikan oleh Sekretaris Badan 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 pembuatan 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 pertanggung jawaban 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 yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik 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, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat, Bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem perpustakaan, dokumentasi publik serta informasi publik hasil kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum lingkup Badan;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian, evaluasi dan monitoring serta perencanaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Formasi, Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 5

- (1) Bidang formasi, pembinaan dan kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang formasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai
- (2) Bidang formasi, pembinaan dan kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan formasi pegawai dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - b. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkungan bidang formasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang formasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - d. menyelenggarakan penyusunan, penyempurnaan standar pelaksanaan formasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. menyelenggarakan pengkoordinasian rumusan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Badan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan usaha pembinaan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan rencana pelaksanaan formasi pegawai, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang formasi, pembinaan dan kesejahteraan 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 Pelaksanaan formasi PNSD di Provinsi;
 - e. menyelenggarakan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan formasi PNSD Kabupaten/Kota;
 - g. menyelenggarakan pembinaan disiplin PNS melalui pemrosesan usul penjatuhan sanksi hukuman disiplin PNS serta memproses izin perkawinan dan perceraian PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan monitoring proses penjatuhan hukuman disiplin, permohonan perceraian/perkawinan PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Kabupaten/Kota se-Sumatera Utara;
 - i. menyelenggarakan pengusulan dan pengolahan bingkisan ucapan terimakasih Gubernur bagi PNS yang memasuki batas usia pensiun (BUP), penghargaan Satya Lencana Karya Satya X,XX,XXX tahun bagi PNS di lingkungan Provinsi Sumatera Utara;
 - j. menyelenggarakan medical Chek Up bagi PNS dilingkungan 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 tugas dan fungsinya;

- m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bidang formasi, pembinaan dan kesejahteraan dibantu:
- a. Sub Bidang Formasi;
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin;
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Formasi 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 CPNSD Provinsi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Formasi, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Formasi, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kepada Kepala Bidang Formasi, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. melaksanakan rapat kerja kepegawaian antara Provinsi dan Kab/Kota se-Sumatera Utara;
 - n. melaksanakan cross check terhadap legalitas ijazah PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pembinaan pegawai;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka panjang menengah dan tahunan dibidang pembinaan;
 - 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 dilingkungan Provinsi;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan 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 dilingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara;
 - m. melaksanakan Bimtek tata cara penanganan dan penyelesaian kasus-kasus yang menyangkut prinsip lain PNS dilingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara;
 - n. melaksanakan kuliah agama Islam dan agama Kristen bagi PNS dilingkungan unit kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - o. melaksanakan rekapitulasi daftar hadir PNS dilingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Formasi, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Formasi, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Formasi, Pembinaan dan Kesejahteraan 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 terimakasih Gubernur Sumatera Utara bagi PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP);
- f. melaksanakan Medical Chek Up bagi PNS dilingkungan unit kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Utara ;
- g. melaksanakan pengusulan penghargaan Satya Lencana Karya Satya X,XX dan XXX tahun bagi PNS dilingkungan unit kerja Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Sumatera Utara;
- h. melaksanakan persiapan Tunjangan Tambahan Penghasilan (TTP) pegawai sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pemberian penghargaan berupa penghormatan PNS/staf teladan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- j. melaksanakan pembekalan keterampilan terhadap PNS di lingkungan Pemprovsum yang memasuki batas usia pensiun (BUP);
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Formasi, Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai bidang tugasnya;

- m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Formasi, 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 Peningkatan Kualitas SDM, Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan;
 - b. penyelenggaraan arahan dan 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 kebawah dan jabatan fungsional yang setingkat;
 - k. penyelenggaraan orientasi tugas dan prajabatan sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi.
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan fungsinya;
- (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 koordinasi 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 Panitia Seleksi, Mutasi, Promosi, Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan Jabatan Administrasi;
 - e. menyelenggarakan kesekretariatan Panitia Seleksi, Mutasi, Promosi, Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dan Jabatan Administrasi;
 - f. menyelenggarakan kesekretariatan Panitia Penilaian Kinerja PNS;
 - g. menyelenggarakan kesekretariatan Pokja kegiatan KPK dengan Gubernur Sumatera Utara;

- h. menyelenggarakan kesekretariatan Pokja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Inpres tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi Pemprov;
 - i. menyelenggarakan pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian;
 - j. menyelenggarakan koordinasi/konsultasi penataan jabatan struktural, fungsional dan perencanaan Diklat PNS ke instansi terkait Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND);
 - k. menyelenggarakan 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 pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.
- (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 oleh :
- a. Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia
 - b. Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural;
 - c. Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia 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 persiapan data Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) para pejabat dilingkungan Pemprov dan Pemkab/kota (selaku Sekretariat Pokja),sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan koordinasi orientasi tugas dan Diklat pra jabatan kepada lembaga Diklat yang telah terakreditasi serta melaksanakan penerbitan surat usulan dan surat penugasan peserta Diklat;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan seleksi diklat PIM Tk. II, III dan IV PNS dilingkungan Pemprov dan Pemkab/kota se-Sumatera Utara dengan Instansi Terkait;
- f. menyelenggarakan seleksi diklat PIM Tk. II, III dan IV PNS dilingkungan Pemprov dan Pemkab/kota se-Sumatera Utara;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan diklat Teknis, Diklat Penjenjangan, Diklat Fungsional dan melaksanakan penerbitan usulan peserta dan surat penugasan peserta;
- h. memfasilitasi pelaksanaan seleksi penerimaan calon Praja IPDN dan melakukan pendampingan calon Praja IPDN Kontingen Provinsi Sumatera Utara selama proses seleksi;
- i. melaksanakan pembinaan bagi Praja IPDN asal Provinsi Sumatera Utara;
- j. melaksanakan persiapan dalam rangka menghadiri Pelantikan/Pengukuhan Praja IPDN;

- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Ujian Dinas Tk.I dan Tk.II bagi PNS dengan Instansi Terkait dan melaksanakan ujian dinas bagi PNS yang akan naik pangkat ke golongan III/a dan IV/a;
- l. melaksanakan seleksi Penetapan PNSD Izin Belajar dan menerbitkan Surat Izin Seleksi dan Surat Penetapan Izin Belajar;
- m. melaksanakan seleksi Penetapan PNSD Tugas Belajar dan menerbitkan Surat Izin Seleksi dan Surat Keputusan Penugasan Mengikuti Pendidikan Pada Perguruan Tinggi;
- n. melaksanakan Presentasi Skripsi, Tesis dan Disertasi untuk Pengakhiran Izin/Tugas Belajar;
- o. melaksanakan penerbitan Penetapan Pengakhiran Izin Belajar/Tugas Belajar;
- p. memfasilitasi Sosialisasi Beasiswa Pendidikan dan Diklat lainnya;
- q. melaksanakan sumpah/janji PNS;
- r. menjalankan operasional Aplikasi Penilaian Kinerja Berbasis Online;
- s. melaksanakan pelatihan Motivasi bagi PNS di lingkungan Pemprovsu;
- t. melaksanakan pelatihan Bahasa Inggris bagi PNS di lingkungan Pemprovsu;
- u. melaksanakan Tes Kompetensi bagi PNS di Lingkungan Pemprovsu;
- v. melaksanakan Talent Mapping bagi PNS di Lingkungan Pemprovsu;
- w. melaksanakan koordinasi persiapan usulan penetapan sertifikasi lembaga Diklat Provinsi;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan i, sesuai bidang tugasnya;
- y. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan, sesuai bidang tugasnya;

- z. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan, sesuai standar yang ditetapkan;
- (2) Sub Bidang Jabatan Struktural mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data Pegawai untuk pengisian jabatan struktural, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan persiapan administrasi pembentukan Tim Penilaian Kinerja;
 - 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 setingkat;
 - d. melaksanakan persiapan usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekda Provinsi;
 - e. melaksanakan persiapan administrasi penetapan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri PNSD Provinsi yang menduduki Jabatan Struktural Eleson I kebawah dan Jabatan Struktural Eleson I kebawah;
 - f. melaksanakan persiapan penandatanganan Penilaian Prestasi Kinerja (PKP) para pejabat struktural dilingkungan Pemprovsu;
 - g. mempersiapkan naskah SK Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - h. memfasilitasi rapat Tim Penilaian Kinerja dalam rangka pengangkatan, pelantikan dalam jabatan struktural dilingkungan provinsi;
 - i. melaksanakan persiapan Surat Pernyataan menduduki Jabatan bagi pejabat struktural di lingkungan Pemprovsu;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan sesuai bidang tugasnya;

- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan sesuai Standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data Pegawai untuk pengisian jabatan fungsional, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan persiapan administrasi pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Jabatan fungsional;
 - c. melaksanakan persiapan administrasi penetapan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri PNSD Provinsi yang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat;
 - d. melaksanakan persiapan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi pejabat fungsional di lingkungan Pemprov;
 - e. melaksanakan penyusunan formasi jabatan fungsional dilingkungan Pemprov;
 - f. melaksanakan evaluasi kinerja Tim Penilai Angka Kredit dan pencapaian Angka Kredit pejabat fungsional dilingkungan Pemprov;
 - g. melaksanakan Penilaian Angka Kredit pejabat fungsional Analisis Kepegawaian dan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Widyaiswara, Penyuluh Pertanian, Pustakawan, Arsiparis dan Analisis Kepegawaian;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi Jabatan Fungsional kepada PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/kota;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan sesuai Standar yang ditetapkan.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi dan Pensiun

Pasal 9

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

- f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun, 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 dan Kab/Kota 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;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pemindahan;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - c. Sub Bidang Pensiun

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pemindahan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan penetapan perpindahan PNSD antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - c. melaksanakan Penetapan perpindahan PNSD dari Kabupaten/Kota atau sebaliknya dalam satu Provinsi;
 - d. melaksanakan penetapan perpindahan PNSD dilingkungan Provinsi;
 - e. mempersiapkan administrasi Penempatan PNSD pada daerah pemekaran;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala Bidang Mutasi dan Pensiun, sesuai bidang tugasnya;

- h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun, sesuai standar.
- (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 dan Pensiun, sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun, sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pensiun mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data Pegawai Negeri Sipil untuk penyusunan dan penyempurnaan pelayanan pengurusan pensiun;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data Pegawai Negeri Sipil untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dibidang pengurusan dan penetapan pegawai yang akan memasuki pensiun, minimal untuk lima tahun kedepan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan/data untuk penetapan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan pemberhentian PNSD Provinsi golongan ruang IV/b kebawah dan sebagai Calon PNSD Provinsi;
 - e. melaksanakan penetapan pemberhentian PNSD Kabupaten/Kota Golongan ruang IV/a sampai dengan IV/b atas permintaan sendiri dan pemberhentian dengan hormat sebagai Calon PNSD Provinsi yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS;

- f. melaksanakan usulan penetapan kenaikan pangkat Anumerta/pengabdian;
- g. melaksanakan tim terpadu penetapan proses batas usia pensiun (BUP) PNSD Provinsi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun, sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun, sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pensiun, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam

Bidang Informasi dan Data Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi dan Data Kepegawaian, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Arsip Pegawai, Pengolahan Data dan Manajemen Kepegawaian.
- (2) Bidang Informasi dan Data Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan Pegawai pada lingkup Bidang Informasi dan Data Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada Pejabat struktural pada lingkup bidang informasi dan Data Kepegawaian;
 - 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.
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan fungsinya;

- (3) Kepala Bidang Informasi dan Data Kepegawaian, 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 Pemprovsu maupun Kabupaten/Kota sesuai standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan penerbitan Daftar Urut Kepangkatan (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;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - 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;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi dan Data Kepegawaian, dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Arsip Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data;
 - c. Sub Bidang Manajemen Kepegawaian.

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 Pemprovsu 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 Pemprovsu 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 Pemprovsu secara berkala;
 - g. melaksanakan pemeliharaan arsip pegawai secara berkala;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Data Kepegawaian sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pemberian masukan/saran yang dianggap perlu kepada Kepala Bidang Informasi dan Data Kepegawaian, sesuai bidang tugasnya;

- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Informasi dan Data Kepegawaian 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 Pemropsu 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 di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - 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 dan Data Kepegawaian sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan pemberian masukan/saran yang dianggap perlu kepada Kepala Bidang Informasi dan Data Kepegawaian, sesuai bidang tugasnya;

- h. melaksanakan Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Informasi dan Data Kepegawaian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bidang Manajemen Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan Provinsi;
 - b. melaksanakan pemutakhiran data PNS dilingkungan SKPD Provinsi Sumatera Utara dan Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan evaluasi data-data kepegawaian PNS secara berkala dilingkungan Provinsi;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Data Kepegawaian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Korps Pegawai Negeri Sipil

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Korps Pegawai Republik Indonesia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan dukungan terhadap operasional dan administrasi pada pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Sumatera Utara dalam melaksanakan tugas dan wewenang serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkup KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI Provinsi.
- (2) UPT Korps Pegawai Republik Indonesia, menyelenggarakan fungsi :
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis (UPT) KORPRI;
 - b. menyelenggarakan arahan, bimbingan kepada Pejabat Struktural pada Lingkup Unit Pelaksana Teknis KORPRI;

- c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara di lingkup Unit Pelaksana Teknis KORPRI;
- d. menyelenggarakan penyusunan kegiatan di lingkup Unit Pelaksana Teknis KORPRI;
- e. menyelenggarakan kegiatan di Unit Pelaksana Teknis KORPRI serta melaksanakan koordinasi, pembinaan, memberikan dukungan operasional dan administrasi dari Subbag Tata Usaha, Seksi Keolahragaan, Budaya dan Rohani serta Seksi Usaha dan Bantuan Sosial kepada Ketua Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Sumatera Utara
- f. menyelenggarakan pembagian tugas kepada Subbag Tata Usaha, Seksi Keolahragaan, Budaya dan Rohani serta Seksi Usaha dan Bantuan Sosial;
- g. menyelenggarakan penyiapan dan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, analisis, evaluasi, hubungan kerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban di Subbag Tata Usaha, Seksi Keolahragaan, Budaya dan Rohani serta Seksi Usaha dan Bantuan Sosial, dari dan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- h. menyelenggarakan hubungan kerja administrasi dengan Kepengurusan KORPRI disetiap tingkatan termasuk Badan Usaha dan Dewan Pengurus KORPRI Provinsi;
- i. menyelenggarakan kegiatan administrasi di Bidang Ketatausahaan dan Kepegawaian ;
- j. menyelenggarakan kerjasama, baik dengan instansi pemerintah, kepengurusan KORPRI disetiap tingkatan termasuk Badan Usaha dan Dewan Pengurus KORPRI Provinsi;
- k. menyelenggarakan pembinaan anggota KORPRI yang berminat dalam keolahragaan;
- l. menyelenggarakan mendorong segenap anggota KORPRI untuk ikut menciptakan, memantapkan demokratisasi demi Kesatuan dan Persatuan Bangsa;

- m. menyelenggarakan menumbuhkan dan mengembangkan kepedulian dan kesetiakawanan segenap anggota KORPRI;
 - n. menyelenggarakan mendorong terbentuknya kelompok seni dan budaya di Instansi dalam rangka mengembangkan budaya daerah dan budaya nasional;
 - o. menyelenggarakan mendorong terbentuknya Badan Usaha KORPRI dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota KORPRI;
 - p. menyelenggarakan menumbuhkan serta mengembangkan olahraga di setiap instansi;
 - q. menyelenggarakan pembinaan Badan Pembina Olahraga (Bapor) KORPRI;
 - r. menyelenggarakan Pekan Olahraga Daerah (PORDA) KORPRI secara periodek;
 - s. mengikuti Pekan Olahraga Nasional (PORNAS) yang dilaksanakan Bapor KORPRI dan Dewan Pengurus Nasional KORPRI;
 - t. menyelenggarakan pembentukan Unit-Unit Usaha KORPRI dan melaksanakan kegiatan untuk kesejahteraan anggota KORPRI sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - u. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pemberian bantuan sosial dan perlindungan hukum bagi anggota KORPRI dan masyarakat;
 - v. menyelenggarakan pengumpulan Iuran anggota KORPRI dan pemberian bantuan uang duka bagi anggota KORPRI yang meninggal dunia;
 - w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan fungsinya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), UPT Korps Pegawai Republik Indonesia , dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Keolahragaan, Budaya dan Rohani;
 - c. Seksi Usaha dan Bantuan Sosial

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data dan referensi untuk mendukung pelaksanaan tugas di Bidang administrasi umum dan keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan di bidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan pemberian pendapat dan saran tentang langkah-langkah yang perlu diambil khususnya masalah keuangan;
 - d. melaksanakan menyusun anggaran dan melaksanakan kegiatan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan kas, pencatatan penerimaan, pengelolaan keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan dan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan Tata Usaha, pemantauan, analisa dan evaluasi Sub Bagian tata usaha;
 - g. melaksanakan kegiatan administrasi di bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha;
 - i. melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
 - j. melaksanakan pencatatan dalam agenda setiap surat masuk dan surat keluar;
 - k. melaksanakan penggandaan surat berharga dan penting serta mendokumentasikan untuk diarsipkan;
 - l. melaksanakan mempersiapkan pelaksanaan Musyawarah KORPRI Provinsi dalam masa periode yang ditetapkan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

- (2) Kepala Seksi Keolahragaan, Budaya dan Rohani mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan/mempersiapkan dan memberikan bahan masukan yang perlu di Seksi Keolahragaan, Budaya dan Rohani;
 - b. melaksanakan persiapan bahan-bahan dalam rangka membina anggota KORPRI yang berminat dalam olahraga;
 - c. melaksanakan/mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan Kepengurusan Bapor KORPRI Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Sumatera Utara;
 - d. melaksanakan/mempersiapkan kegiatan penyelenggaraan PORDA KORPRI secara periodek;
 - e. melaksanakan/mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka membantu dan menumbuhkan serta mengembangkan olahraga di setiap instansi;
 - f. melaksanakan/mempersiapkan kegiatan Pekan Olahraga Nasional (PORNAS) yang dilaksanakan Bapor KORPRI dan Dewan Pengurus Nasional KORPRI;
 - g. melaksanakan /mempersiapkan bahan masukan yang perlu di Seksi Keolahragaan, Budaya, dan rohani;
 - h. melaksanakan /mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mendorong segenap anggota KORPRI untuk ikut menciptakan, memantapkan demokratisasi demi Kesatuan dan Persatuan Bangsa;
 - i. melaksanakan /mempersipakan bahan-bahan dalam rangka menumbuhkan dan mengembangkan kepedulian dan kesetiakawanan sosial anggota KORPRI;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka memfasilitasi dan mendorong terbentuknya Kelompok Seni di Instansi dalam rangka mengembangkan budaya daerah dan budaya nasional;
 - k. mempersiapkan kegiatan MTQ KORPRI Tingkat Nasional;
 - l. Melaksanakan/mempersiapkan penyusunan kegiatan dan anggaran seksi Keolahragaan, Budaya dan Rohani;

- m. melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan pemantauan, analisa, evaluasi, hubungan kerja dan penyusunan laporan pertanggung jawaban seksi Keolahragaan, Budaya dan Rohani;
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala UPT KORPRI, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Sumatera Utara;
- (3) Kepala Seksi Usaha dan Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan kegiatan dan anggaran seksi usaha dan bantuan sosial;
 - b. melaksanakan /mempersiapkan bahan-bahan masukan yang perlu di seksi usaha dan bantuan sosial;
 - c. melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan pemantauan, analisa, evaluasi, hubungan kerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban seksi Bantuan sosial;
 - d. melaksanakan/mempersiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan tugas di bidang pemberian bantuan sosial dan perlindungan hukum bagi anggota KORPRI;
 - e. melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan dalam bidang kesejahteraan anggota KORPRI;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dengan Instansi Pemerintah serta lembaga lainnya tentang masalah kesejahteraan anggota KORPRI;
 - g. melaksanakan/mempersiapkan bahan-bahan dalam membentuk unit-unit usaha KORPRI;
 - h. melaksanakan Kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan sosial dan bakti sosial;
 - j. melaksanakan mempersiapkan kegiatan peningkatan kesejahteraan bagi putra-putri anggota KORPRI;

- k. melaksanakan/mempersiapkan kegiatan peningkatan pengetahuan hukum dan konsultasi hukum bagi anggota KORPRI;
- l. melaksanakan/mempersiapkan kegiatan penyertaan modal bagi Pegawai anggota KORPRI se-Sumatera Utara yang akan memasuki Purna Bakti;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala UPT KORPRI, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Sumatera Utara.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 15

- (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 16

- (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 mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.

- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Kepala Badan, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

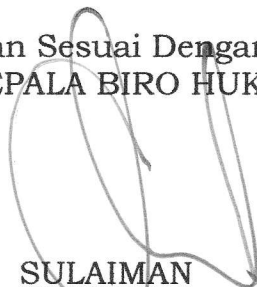
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19590227 198003 1 004

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 17 April 2017
GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd

TENGGU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 20 April 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 17