WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 04 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.

9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
18. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
21. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
a. Kepala;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pengadaan dan Penilaian Kinerja ASN;
d. Bidang Mutasi dan Informasi ASN;
e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN;
f. UPTB;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan.

(3) Bidang Pengadaan dan Penilaian Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
a. Sub Bidang Pengadaan dan fasilitasi profesi ASN;
b. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN;
c. Sub Bidang Perencanaan dan Program;

(4) Bidang Mutasi dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
a. Sub Bidang Mutasi ASN;
b. Sub Bidang Informasi ASN;

(5) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
a. Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;
b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Parangaf 1

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, Mutasi, Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;
b. penyusunan rencana dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis kepegawaian di bidang pengadaan, penilaian kinerja, mutasi, informasi, dan pengembangan sumber daya manusia asn;
d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas kesekretariatan, pengadaan, pemberhentian, disiplin, penilaian kinerja, mutasi, pengelolaan informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan asn.
e. pelaksanaan diklat dan sertifikasi aparatur sipil negara;
f. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
g. penyiapan penyusunan rancangan qanun di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
h. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
i. penyiapan mutasi jabatan struktural instansi pemerintah kota dan penyelesaian konsultasi jabatan struktural pemerintah kota;
j. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
k. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
l. penyelenggaraan rekruitmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;
m. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja aparatur sipil negara;
n. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen asn;
o. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai asn;
p. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
q. penyelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai asn;
r. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilaian kinerja asn;
s. pengelolaan sistem informasi kepegawaian asn daerah;
t. pelaksanaan pengembangan dan kompetensi tenaga kader;
u. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Jabatan

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, Mutasi, Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka penjang;
c. perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi;
d. pelaksanaan diklat dan sertifikasi aparatur sipil negara;
e. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan diklat dan sertifikasi;
f. penyiapan penyusunan rancangan qanun kepegawaian di bidang pengadaan, penilaian kinerja, mutasi, informasi, dan pengembangan sumber daya manusia asn;
g. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
h. penyiapan mutasi jabatan struktural instansi pemerintah kota dan penyelesaian konsultasi jabatan struktural pemerintah kota;
i. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
j. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai asn daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
k. penyelenggaraan rekruitmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;
l. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja aparatur sipil negara;
m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen pegawai asn;
n. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai;
o. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
p. penyelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai;
q. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilaian kerja aparatur;
r. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
s. pelaksanaan pengembangan dan kompetensi tenaga kader;

t. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan sumber daya manusia asn;
u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat adalah unsur pembantu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tata laksana, rumah tangga, keuangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan dan pelaporan.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, rumah tangga, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari apbk;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepegawaian;
g. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hasil kinerja kepegawaian;
h. penyusunan rencana strategis laporan akuntabilitas kinerja kepegawaian, kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola dan menyusun bahan rencana dan program lingkup administrasi kepegawaian dan mengelola administrasi umum yang meliputi mengelola naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, mengelola perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan dan penyusunan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Pengadaan dan Penilaian Kinerja ASN

Pasal 13

Bidang Pengadaan dan Penilaian Kinerja ASN merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Aparatur.

Pasal 14

Bidang Pengadaan dan Penilaian Kinerja ASN mempunyai tugas melakukan pengadaan sumber daya kepegawaian, penyusunan formasi, rekruitmen kepegawaian, melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja, disiplin, penghargaan, tanda jasa, cuti, administrasi norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengadaan dan Penilaian Kinerja ASN mempunyai fungsi:

a. penyusunan rumusan kebijakan pengadaan dan pemberhentian ASN;
b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
c. penyelenggaraan pengadaan asn dan pppk;
d. pelaksanaan koordinasi administrasi pemberhentian asn;
e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian asn;
f. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi asn;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian asn;
h. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan asn;
i. perencanaan pelaksanaan penilaian kinerja dan penghargaan asn;
j. pengelolaan administrasi penilaian kinerja asn;
k. pengawasan dan evaluasi hasil penilaian kinerja asn;
l. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan asn;
m. pelaksanaan koordinasi usulan pemberian penghargaan asn;
n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penghargaan asn;
o. pengelolaan manajemen disiplin asn;
p. pengelolaan administrasi cuti asn;
q. pengelolaan kartu pegawai, karis, karsu dan polis taspen;
r. pengelolaan dan pengembangan jabatan fungsional ASN;
s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan perencanaan pengadaan dan pemberhentian ASN, fasilitasi kelembagaan profesi ASN, mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan, mengelola jabatan fungsional ASN, dan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan fasilitasi ASN.

(2) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan perencanaan penilaian, menginformasikan, menganalisis, mengevaluasi, verifikasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, mengelola manajemen ASN dan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dibidang penilaian kinerja dan penghargaan ASN.

(3) Sub bidang Perencanaan dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan perencanaan kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dibidang Perencanaan dan Program.

Paragraf 4
Bidang Mutasi dan Informasi ASN

Pasal 17

Bidang Mutasi dan Informasi ASN merupakan unsur pelaksana teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Mutasi Pegawai dan Informasi Pegawai.

Pasal 18

Bidang Mutasi dan Informasi ASN mempunyai tugas melakukan kegiatan mutasi pegawai, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian serta pengelolaan arsip kepegawaian.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Mutasi dan Informasi ASN mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan program kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. perumusan kebijakan mutasi, promosi, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian;
c. penyusunan rencana kebutuhan bidang mutasi dan informasi asn dalam rangka penyusunan petunjuk teknis mutasi kepegawaian, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
d. penyusunan dan mengembangkan sistem pengolahan data dokumentasi dan informasi kepegawaian;
e. penyelenggaraan proses mutasi, promosi, pemberhentian, pengolahan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan pensiun pegawai;

g. penyelanggaraan koordinasi mutasi, promosi, pemberhentian, pengolahan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
h. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi, promosi, pemberhentian dan database informasi kepegawaian;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi, pemberhentian dan database informasi kepegawaian;
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Mutasi ASN mempunyai tugas:
a. merencanakan dan melaksanakan mutasi, kepangkatan, promosi dan pemberhentian;
b. memverifikasi dokumen mutasi, kepangkatan, promosi dan pemberhentian;
c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
d. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
e. membuat daftar nominatif kenaikan pangkat dan pensiun;
f. memverifikasi dan mengusulkan berkas usulan kenaikan pangkat dan pensiun;
g. memverifikasi *draft* keputusan kenaikan pangkat;
h. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, kepangkatan, promosi dan pemberhentian;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

(2) Sub Bidang Informasi ASN mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
b. memverifikasi dokumentasi dan informasi kepegawaian;
c. mengelola sistem dokumentasi dan informasi kepegawaian;
d. menyusun dan menganalisis data kepegawaian melalui sistem komputerisasi;
e. melaksanakan penataan dan pemeliharaan arsip data secara berkala serta membuat buku data kepegawaian;
f. membuat rekapitulasi daftar urut kepangkatan;
g. melakukan rekonsiliasi data asn;
h. mengevaluasi dan pelaporan sistem informasi kepegawaian;
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN

Pasal 21

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pengembangan sumber daya aparatur.

Pasal 22

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan sumber daya aparatur, menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan,

diklat teknis fungsional dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
c. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi diklat;
d. pelaksanaan fasilitasi diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional aparatur sipil negara;
e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang sumber daya aparatur sipil negara;
f. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur sipil negara;
g. pelaksanaan dan/atau fasilitasi penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai tugas:
   a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional aparatur sipil negara;
   b. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional aparatur sipil negara;
   c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
   d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai dengan bidang keahlian;
   e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
   f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
   g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

(2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas:
   a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
   b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
   c. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur sipil negara;
   d. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
   e. melaksanakan analisis kompetensi aparatur sipil negara yang dibutuhkan baik diklat dan/atau kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
   f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
   g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
   h. melaksanakan penyeleggaraan atau mengusulkan peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;

i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis SKPD sesuai dengan bidang keahlian/profesinya dalam rangka kelancaran tugas SKPD.

Pasal 26

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

(1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 28

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

Eselon Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering IIb;
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering IIIa;
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering IIIb;
d. Kepala Sub Bagian/Sub Bidang merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IVa.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 30

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 31

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Sub Bidang untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 32

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

(1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dengan Peraturan Walikota.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTB diatur dengan Peraturan Walikota.

(3) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam

lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Lhokseumawe.

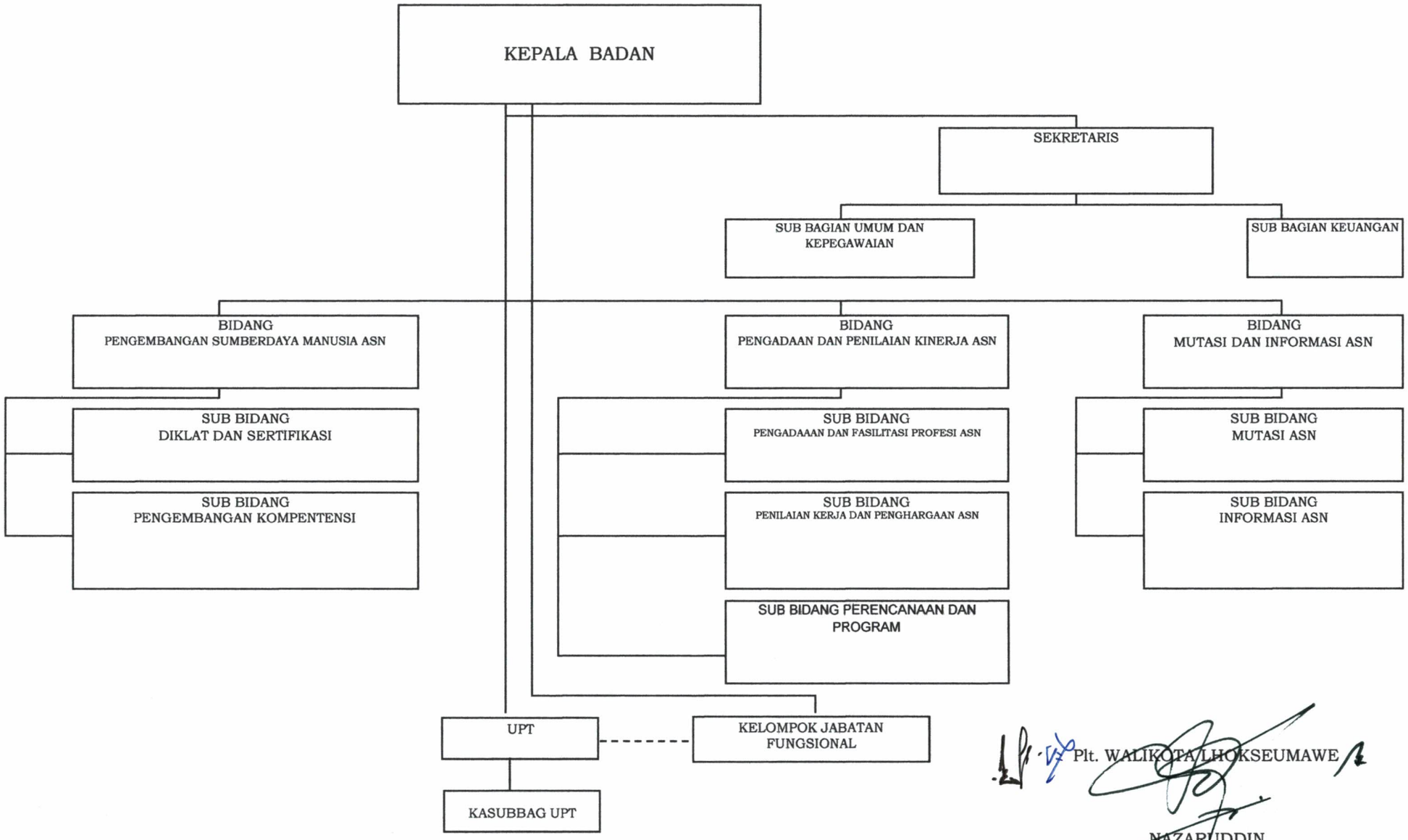
Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 11 Januari 2017 M
12 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

NAZARUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LHOKSEUMAWE

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KOTA LHOKSEUMAWE



Plt. WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NAZARUDDIN