WALI KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan perubahan Kedudukan, Susuan Organisasi, Tugas, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan serta tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe;

Mengingat : 1. Undang-Undang 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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 WALI KOTA 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 Wali Kota 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 Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Lhokseumawe.
6. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota 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 Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.

16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe.
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
20. 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.
21. 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 Wali Kota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pendukung tugas Wali Kota dalam bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

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

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

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

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

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

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
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. merumuskan rencana dan program yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kepegawaian;

c. perumusan pedoman/petunjuk teknis di bidang pengelolaan managemen kepegawaian;
d. melakukan pembinaan dan pengembangan bidang sumber daya aparatur;
e. melakukan proses kepangkatan/pengkajian PNS di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;
f. melakukan proses dalam upaya peningkatan kesejahteraan aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;
g. pembinaan terhadap aparatur dalam penerapan disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kedudukan hukum yang berlaku;
h. memberikan pelayanan informasi dibidang kepegawaian;
i. memberikan pelayanan terhadap pengelolaan diklat bagi jabatan struktural dan fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan 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 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. Pelaksanaan diklat teknis fungsional dan penjenjangan;
f. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan diklat dan sertifikasi;
g. penyiapan penyusunan rancangan qanun kepegawaian di bidang pengadaan, penilaian kinerja, mutasi, informasi, dan pengembangan sumber daya manusia asn;
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 pegawai asn daerah 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 pegawai asn;
o. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai;
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;
r. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilaian kerja aparatur;
s. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
t. pelaksanaan pengembangan dan kompetensi tenaga kader;
u. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN;
v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
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, penyusunan program, 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; dan
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 Perencanaan, Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan perencanaan kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan program, melakukan urusan pengelolaan dan penyusunan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan.

Bagian Keempat
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 serta fasilitasi lembaga profesi ASN.

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; dan
s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
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
Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

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

Pasal 22

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia 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.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. ketua tim; dan
b. anggota tim.

(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional 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 untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 30

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 31

(1) Badan menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 32

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

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 dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.

(2) Pejabat Fungsional dan Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

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

a. Kepala Badan 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. Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IVa.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

(1) Peta Jabatan, Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Wali Kota.

(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Wali Kota.

(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Wali Kota.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 4 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2017 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 7 Februari 2024 M
26 Rajab 1445 H

PJ. WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

T. HANAN

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 7 Februari 2024 M
26 Rajab 1445 H

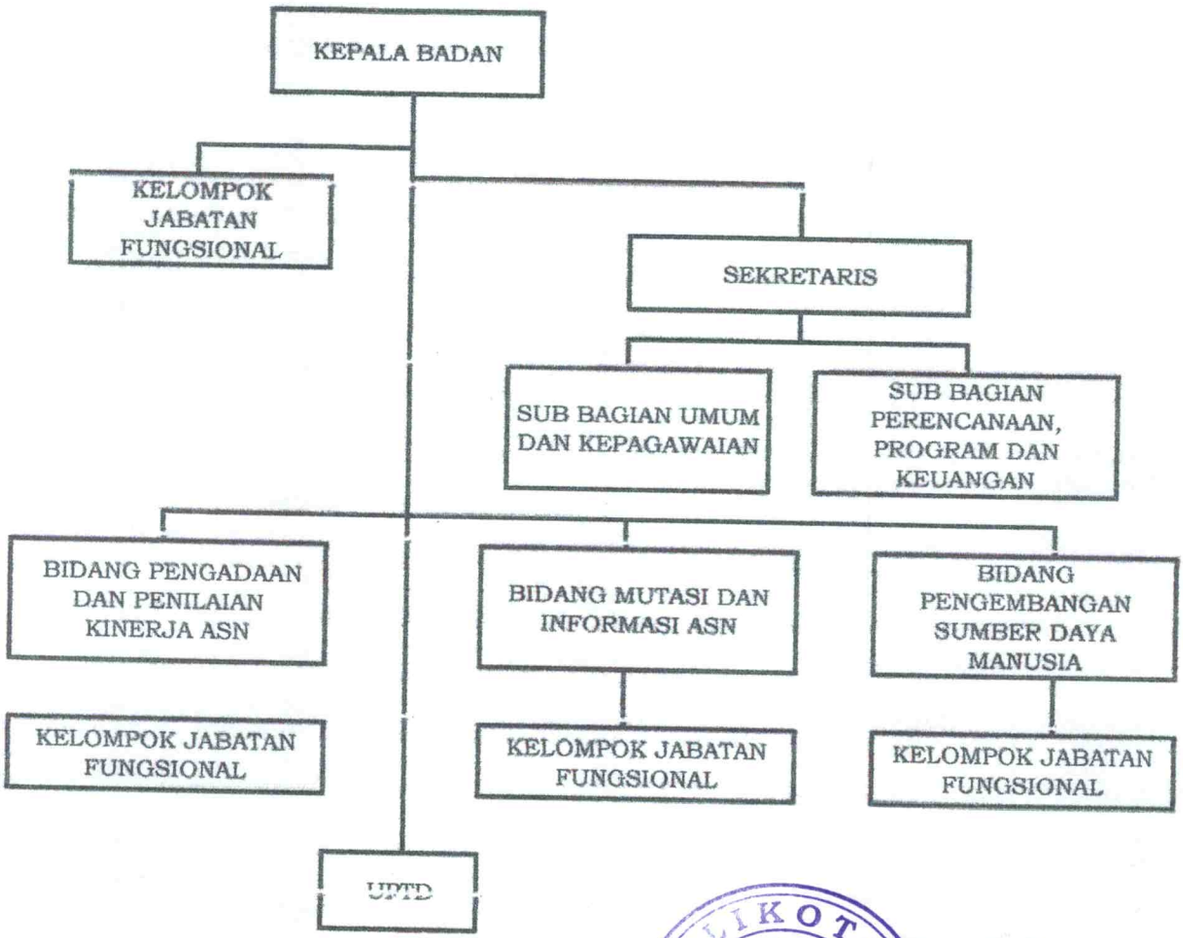
SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

T. ADNAN

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2024 NOMOR 4

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LHOKSEUMAWE

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LHOKSEUMAWE



Pj. WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

A. HANAN