



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/6559/OTDA tanggal 13 Oktober 2021 hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan perlu dilakukan penyesuaian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lubuklinggau sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lubuklinggau;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.

6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lubuklinggau.
7. Kepala Badan adalah Kepala Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lubuklinggau.
8. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Unit Pelaksanaan Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional di lingkungan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan Daerah

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada fungsi penunjang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan :
 1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara, membawahkan :
 1. Subbidang Mutasi dan Promosi ASN; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin seorang Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin seorang Sekretaris dan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;

- d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang bidang;
 - f. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi jabatan pengawas yang terdiri atas:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 - 1. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
 - 2. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan kinerja dan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan arsip serta disiplin pegawai;
 - 3. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan aset dan rumah tangga;
 - 4. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan kehumasan, keprotokolan, informasi dan publikasi;

5. penyiapan bahan dan koordinasi fasilitasi penyusunan produk hukum;
 6. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat dan Inovasi Pelayanan Publik serta penataan tatalaksana; dan
 7. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi.
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin Kepala Subbagian dan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 1. penyiapan
 2. bahan dan koordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 3. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 4. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

5. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran; dan
 6. pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan.
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggaraan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian, fasilitasi profesi ASN dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - b. pengoordinasian program dan kegiatan di bidang bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program bidang bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub-substansi Data dan Informasi; dan
 - c. Sub-substansi Fasilitasi Profesi dan Kesejahteraan ASN.

Pasal 8

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian, dipimpin seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penyusunan kebutuhan ASN, pengadaan dan seleksi penerimaan ASN, pengangkatan dan penempatan ASN, pemberhentian, dan Pengelolaan Administrasi Pensiun;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan kebutuhan ASN, penataan ASN, pengadaan dan seleksi penerimaan ASN, pengangkatan dan penempatan ASN, dan pemberhentian;

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penyusunan kebutuhan ASN, penataan ASN, pengadaan dan seleksi penerimaan ASN, pengangkatan dan penempatan ASN, dan pemberhentian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub-substansi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Pengelolaan Data Pegawai, Pengelolaan Informasi Kepegawaian, dan Pengelolaan digitalisasi dokumen Kepegawaian.
- (3) Sub-substansi Fasilitasi Organisasi Profesi dan Kesejahteraan ASN, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kegiatan organisasi profesi ASN, Pengelolaan Kesejahteraan ASN dan Gaji Berkala dan Pengelolaan usul identitas ASN.

Bagian Empat
Bidang Mutasi dan Promosi ASN

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang perencanaan dan pelaksanaan mutasi, kepegangatan dan pengembangan karier dan promosi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pelaksanaan mutasi, kepegangatan dan pengembangan karier dan promosi ASN;
 - b. pengoordinasian program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaksanaan mutasi, kepegangatan dan pengembangan karier dan promosi ASN;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang perencanaan dan pelaksanaan mutasi, kepegangatan dan pengembangan karier dan promosi ASN;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Subbidang Mutasi Jabatan Struktural dan Pelaksana;
- b. Sub-substansi Kepangkatan; dan
- c. Sub-substansi Jabatan Fungsional dan Pensiun.

Pasal 10

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan Struktural dan Pelaksana, dipimpin seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang mutasi jabatan struktural dan pelaksana;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang mutasi jabatan struktural dan pelaksana;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang mutasi jabatan struktural dan pelaksana;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang mutasi jabatan struktural dan pelaksana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub-substansi Kepangkatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kenaikan pangkat dan administrasi penyesuaian masa kerja pegawai.

- (3) Sub-substansi mutasi Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional, pengelolaan kenaikan jabatan fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan;
 - b. pengoordinasian program dan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-substansi Pengembangan Kompetensi ASN;
 - b. Sub-substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN;
 - dan
 - c. Sub-substansi Disiplin dan Penghargaan.

Pasal 12

- (1) Sub-substansi Pengembangan Kompetensi ASN, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisis pengembangan kompetensi, pengelolaan proses izin dan tugas belajar serta ujian dinas.
- (2) Sub-substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, jabatan fungsional dan pelaksana.

- (3) Sub-substansi Disiplin dan Penghargaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan ASN, peningkatan disiplin, pengelolaan usul izin perceraian, pelaporan harta kekayaan pejabat negara, pengelolaan administrasi pemberian penghargaan ASN dan pengelolaan administrasi cuti ASN.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 13

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan Daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (3) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (4) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Kepala UPT membawahi Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT Tipe A dan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT Tipe B.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja yang merupakan atasan langsung dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi yang berasal dari unit organisasi maupun lintas instansi yang jumlah dan jenjangnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (5) Mekanisme penugasan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan mekanisme kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai penugasan dan uraian tugas Sub-substansi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Badan merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (3) Esselonisasi pada UPT sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang jenis dan jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2017 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 02 Juni 2022

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau

pada tanggal 02 Juni 2022

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

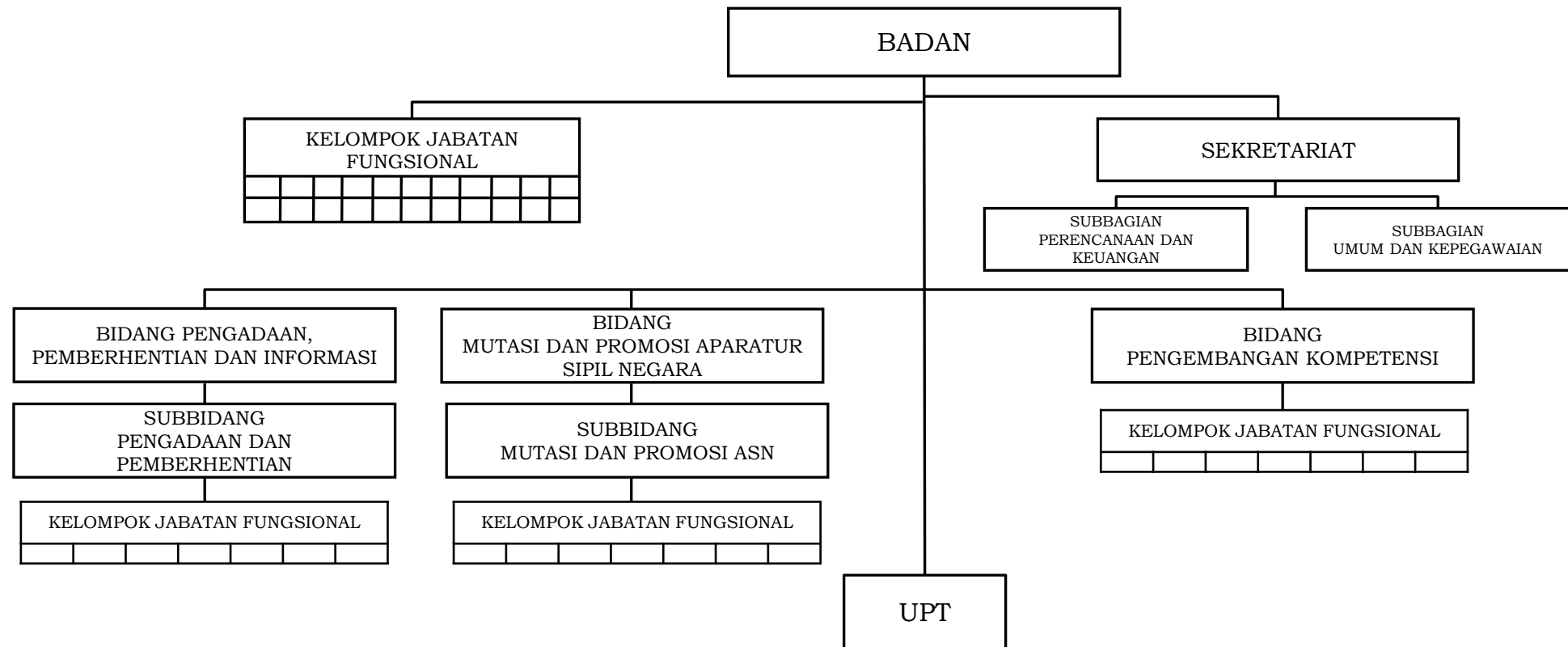
dto.

IMAM SENEN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2022 NOMOR 22

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
 NOMOR 22 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 LUBUKLINGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA LUBUKLINGGAU



WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE