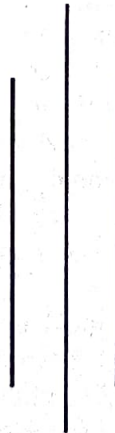




**PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 10 TAHUN 2007**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**





WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU NOMOR TAHUN 2007

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, maka dipandang perlu untuk menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- b. bahwa penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang... *KK*

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2006 Nomor 01);
9. Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 171 Tahun 2003 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2003 Nomor 30 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh penjabaran yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Pemerintah Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretaris Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian di daerah.

- (2) BKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

BKD mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Kepegawaian Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, BKD mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- h. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- j. penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara; dan
- k. pengelolaan urusan ketatausahaan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi BKD terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Program dan Administrasi Pengolahan Sistem Informasi Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan Kepegawaian, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai.
- d. Bidang Pengangkatan dan Pemindahan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengangkatan Pegawai; dan
 - 2. Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun.

- e. Bidang Kepangkatan dan Penggajian, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai; dan
 - 2. Sub Bidang Penetapan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala BKD sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan dibidang Kepegawaian Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan rencana dan melaksanakan urusan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dan unit kerja dilingkungan BKD.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan pelaporan BKD;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga BKD, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan;
- g. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
- b. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, kepegawaian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- c. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;

d. melaksanakan...

Handwritten signature/initials

- d. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan BKD;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- g. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran BKD;
- b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengurusan pencairan uang dan melaksanakan kontrol keuangan secara periodik; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bagian Program dan Administrasi Pengolahan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan, melakukan koordinasi dengan bidang lain untuk mendapatkan data dan informasi guna menyusun program kerja BKD;
 - b. menganalisa kebutuhan program, mengevaluasi program kerja dan menghimpun data dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengolahan sistem informasi kepegawaian daerah Kota Lubuklinggau menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) pemberian sistem penilaian pemeliharaan arsip DP3;
 - d. menyusun, pelaksanaan, pendokumentasian penyajian data kepegawaian serta mengolah perpustakaan kepegawaian;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu untuk kelancaran pelaksanaan bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kepegawaian

Pasal 10

Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BKD di bidang pembinaan Kepegawaian Daerah.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kepegawaian daerah;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan bahan pembuatan dan petunjuk teknis hukum dan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan kepegawaian daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kepegawaian daerah;
- f. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang hukum dan perundang-undangan tentang kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang hukum dan perundang-undangan tentang kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang hukum dan perundang-undangan tentang kepegawaian;
 - d. menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;

e. menyiapkan..

- e. menyiapkan bahan untuk menyusun peraturan daerah, surat keputusan dan petunjuk teknis sebagai tindak lanjut peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- f. memantau pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan petunjuk Walikota tentang kepegawaian yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi dalam lingkup pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah pegawai yang berhubungan dengan hukum dan peraturan kepegawaian (antara lain rehabilitasi hukum, penugasan kembali);
- h. menyiapkan Kartu Pegawai, Kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri, Kartu Istri, Kartu suami bagi Pegawai;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun peraturan dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kedisiplinan pegawai;
- j. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menghimpun data kepegawaian dalam rangka menyusun formasi pegawai sesuai dengan analisis jabatan dan kepangkatan (jabatan struktural/fungsional);
- b. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana pengembangan formasi pegawai yang diperlukan setiap unit/ organisasi;
- c. menyiapkan data pendidikan pegawai, untuk menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai, latihan teknis, latihan fungsional dan pendidikan penjurangan;

- d. menyusun data kepegawaian dan membuat administrasi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan kepegawaian;
- e. menginventarisir pemanfaatan pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan;
- f. analisis jabatan guna penempatan pejabat sesuai bidang keahliannya;
- g. menyiapkan dan menyusun pola pembinaan karier pegawai serta menyusun petunjuk pelaksanaan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengangkatan dan Pemindahan

Pasal 13

Bidang Pengangkatan dan Pemindahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BKD di bidang pengangkatan dan pemindahan pegawai.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Pengangkatan dan Pemindahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengangkatan dan pemindahan pegawai;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengangkatan dan pemindahan pegawai;
- c. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan serta administrasi mutasi jabatan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengangkatan dan pemindahan pegawai;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengangkatan dan pemindahan pegawai;
- f. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pengangkatan Pegawai mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan pegawai;
- b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berhubungan dengan usul pengangkatan jabatan struktural dan jabatan fungsional untuk dipertimbangkan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Daerah;
- c. mempersiapkan bahan-bahan laporan hasil rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk mendapat persetujuan Walikota;
- d. mempersiapkan dan menyelesaikan Surat Keputusan para pejabat (jabatan struktural dan fungsional);
- e. mengolah data dan bahan dalam penyusunan kebutuhan formasi pegawai;
- f. melaksanakan pengadaan dan seleksi calon pegawai negeri sipil;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pengangkatan kembali dan pensiun;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 16

Bidang Kepangkatan dan Penggajian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKD di bidang kepangkatan dan penggajian pegawai.

- f. melakukan penelitian terhadap usulan angka kredit serta pengurusan administrasi kenaikan pangkat pegawai dan pejabat fungsional;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Penetapan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penetapan gaji dan kesejahteraan pegawai;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penetapan gaji dan kesejahteraan pegawai;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penetapan gaji dan kesejahteraan pegawai;
- d. melaksanakan pengurusan administrasi mengenai kenaikan gaji berkala pegawai;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemberian penghargaan atau tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan dan penyelesaian administrasi usul/permintaan pegawai yang berkenaan dengan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penetapan gaji dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Pasal 20


- a. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang telah diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- c. Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka, Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 171 Tahun 2003 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2003 Nomor 30 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21 ... 

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 07 MEI 2007

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 07 MEI 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

H. JOKO IMAM SENTOSA

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2007 NOMOR 4 SERI D