



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 35 TAHUN 2016

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

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 224, 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);

3. Peraturan.....

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);
4. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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 Walikota 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. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lubuklinggau.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan;
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unsur Pelaksana Operasional dilingkungan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional.

9. Jabatan.....

9. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Badan
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Administrasi dan Informasi Kepegawaian, membawahkan:
 1. Sub Bidang Data, Informasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bidang Administrasi Status Kepegawain dan Kepangkatan; dan
 3. Sub Bidang Dokumentasi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - d. Bidang Mutasi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara;

2. Sub Bidang.....

- 2. Sub Bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara; dan
 - 3. Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Pensiun Aparatur Sipil Negara.
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
- 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pemerintahan;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
 - 3. Sub Bidang Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan kewenangan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan /atau Pemerintah Provinsi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang administrasi dan informasi kepegawaian, mutasi dan pembinaan serta pengembangan sumber daya manusia;

b. Pelaksanaan.....

- b. Pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan dibidang administrasi dan informasi kepegawaian, mutasi dan pembinaan serta pengembangan sumber daya manusia;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi dan informasi kepegawaian, mutasi dan pembinaan serta pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang administrasi dan informasi kepegawaian, mutasi dan pembinaan serta pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan lingkup tugasnya ; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan 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. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan badan;
- f. pelaksanaan koordinasi kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

g. pelaksanaan.....

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan program badan dan tata usaha keuangan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan program badan dan tata usaha keuangan;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan program badan dan tata usaha keuangan;
 - d. pengendalian pelaksanaan perencanaan, evaluasi, pelaporan program badan dan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga, kepegawaian dan aset;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi umum, kehumasan, rumah tangga, kepegawaian dan aset;
 - d. pengendalian pelaksanaan administrasi umum, kehumasan, rumah tangga, kepegawaian dan aset;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian.....

Bagian Ketiga

Bidang Administrasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

Bidang Administrasi dan Informasi Kepegawaian, menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang data, informasi dan pelaporan, administrasi status kepegawaian dan kepangkatan, dokumentasi dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Administrasi dan Informasi Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang administrasi dan informasi kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang administrasi dan informasi kepegawaian;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang administrasi dan informasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Data, Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang data, informasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang data dan informasi kepegawaian, penyajian laporan kepegawaian dan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan di bidang data dan informasi kepegawaian, penyajian laporan kepegawaian dan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian;

d. pengendalian.....

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang data dan informasi kepegawaian, penyajian laporan kepegawaian dan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Administrasi Status Kepegawaian dan Kepangkatan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang administrasi status kepegawaian dan kepangkatan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria identitas kepegawaian, administrasi status kepegawaian dan kepangkatan;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi identitas kepegawaian, administrasi status kepegawaian dan kepangkatan;
 - d. pengendalian pelaksanaan program identitas kepegawaian, administrasi status kepegawaian dan kepangkatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Dokumentasi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang dokumentasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala dan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang dokumentasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala dan cuti pegawai;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang dokumentasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala dan cuti pegawai;

e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 12

Bidang Mutasi dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan, mutasi dan pembinaan, pemberhentian dan pensiun.

Pasal 13

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bidang perencanaan dan pengadaan, mutasi, pembinaan, pemberhentian dan pensiun mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang mutasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang mutasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang mutasi dan pembinaan pegawai;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, dan pengadaan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan pengadaan aparatur sipil negara;

d. pengendalian

- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang perencanaan dan pengadaan aparatur sipil negara;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (2) Sub Bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara , mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang mutasi Aparatur Sipil Negara;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dan mutasi Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dan mutasi Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengendalian pelaksanaan kriteria di bidang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dan mutasi Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Pensiun Aparatur Sipil Negara, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pembinaan, pemberhentian dan pensiun dan fasilitasi organisasi profesi Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan, pemberhentian dan pensiun dan fasilitasi organisasi profesi Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pembinaan, pemberhentian dan pensiun dan fasilitasi organisasi profesi Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian.....

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 15

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang pengembangan sumber daya manusia, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang pengembangan sumber daya manusia;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 17

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis dan pemerintahan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis, fungsional, dan peningkatan kompetensi aparatur sipil negara;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis, fungsional, dan peningkatan kompetensi aparatur sipil negara;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis, fungsional, dan peningkatan kompetensi aparatur sipil negara;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan prajabatan;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan prajabatan;
 - d. pengendalian pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan prajabatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penilaian dan evaluasi kinerja apatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian dan evaluasi kinerja apatur sipil negara;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang penilaian dan evaluasi kinerja apatur sipil negara;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 18

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pembentukan

- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTB akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 19

- (1) UPTB dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (2) UPTB dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun 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.....

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Badan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota 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 Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24.....

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Desember 2016

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H. ARAHMAN SANI
BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

HENDRI HERMANI, SH., M.HUM
NIP. 19711027 200312 1 002