



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 55 TAHUN 2017

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 : a. bahwa sehubungan dengan penyesuaian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lubuklinggau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 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.....

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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. 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.....

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 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.....

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 Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Profesi dan Kesejahteraan ASN.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi ASN, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Mutasi Jabatan Struktural dan Pelaksana;
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - 3. Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional dan Pensiun.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ASN;
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN; dan
 - 3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); 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.....

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 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.....

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 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.....

- 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, kehumanasan, 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 Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan perencanaan, evaluasi, dan koordinasi di bidang Pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian, fasilitasi profesi ASN dan Dokumentasi.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan informasi kepegawaian, fasilitasi profesi ASN dan Dokumentasi, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- 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 Pengadaan dan Pemberhentian 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, penataan ASN, pengadaan dan seleksi penerimaan ASN, pengangkatan dan penempatan ASN, dan Pemberhentian;
 - c. pelaksanaan.....

- 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 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 lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria identitas di bidang pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Pengelolaan Data Kepegawaian, Pengelolaan Informasi Kepegawaian, dan pengelolaan arsip kepegawaian dalam bentuk digital;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan di bidang pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Pengelolaan Data Kepegawaian, Pengelolaan Informasi Kepegawaian, dan pengelolaan arsip kepegawaian dalam bentuk digital;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Pengelolaan Data Kepegawaian, Pengelolaan Informasi Kepegawaian, dan pengelolaan arsip kepegawaian dalam bentuk digital;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang.....

(3) Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Profesi dan Kesejahteraan ASN, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di Fasilitasi Profesi ASN dan Dokumentasi;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang fasilitasi kegiatan Organisasi Profesi ASN, Pengelolaan Kesejahteraan dan Gaji Berkala ASN, dan pengelolaan usul identitas kepegawaian;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi kegiatan Organisasi Profesi ASN, Pengelolaan Kesejahteraan dan Gaji Berkala ASN, dan pengelolaan usul identitas kepegawaian;
- d. pengendalian pelaksanaan program di di bidang fasilitasi kegiatan Organisasi Profesi ASN, Pengelolaan Kesejahteraan dan Gaji Berkala ASN, dan pengelolaan usul identitas kepegawaian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara

Pasal 12

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan perencanaan, evaluasi, dan koordinasi di bidang mutasi pegawai, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bidang mutasi pegawai, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang mutasi ASN, kepangkatan, Jabatan Fungsional dan Pensiun;

b. mengkoordinasikan.....

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang mutasi ASN, kepangkatan, Jabatan Fungsional dan Pensiun;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang mutasi ASN, kepangkatan, Jabatan Fungsional dan Pensiun;
- 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 Mutasi Jabatan Struktural dan Pelaksana 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 pengelolaan mutasi antar daerah, mutasi antar instansi, penyelenggaraan seleksi jabatan dan pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan mutasi antar daerah, mutasi antar instansi, penyelenggaraan seleksi jabatan dan pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan mutasi antar daerah, mutasi antar instansi, penyelenggaraan seleksi jabatan dan pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (2) Sub Bidang Kepangkatan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Kepangkatan;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan administrasi penyesuaian masa kerja pegawai;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan administrasi penyesuaian masa kerja pegawai;
 - d. pengendalian pelaksanaan kriteria di bidang pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan administrasi penyesuaian masa kerja pegawai;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional dan Pensiun, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di Bidang Mutasi Jabatan Fungsional dan Pensiun;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional, pengelolaan kenaikan jabatan fungsional dan pengelolaan administrasi usul pensiun;
 - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional, pengelolaan kenaikan jabatan fungsional dan pengelolaan administrasi usul pensiun;
 - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional, pengelolaan kenaikan jabatan fungsional dan pengelolaan administrasi usul pensiun;
 - 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 Kompetensi

Pasal 15

Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis bidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, disiplin dan penghargaan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program 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
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 17

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kompetensi ASN;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan bahan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, pengelolaan proses izin, tugas belajar, pengaktifan kembali setelah tugas belajar dan ujian dinas;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan bahan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, pengelolaan proses izin, tugas belajar, pengaktifan kembali setelah tugas belajar dan ujian dinas;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan bahan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, pengelolaan proses izin, tugas belajar, pengaktifan kembali setelah tugas belajar dan ujian dinas;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, jabatan fungsional dan pelaksana;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, jabatan fungsional dan pelaksana;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang Pengelolaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, jabatan fungsional dan pelaksana;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Sub Bidang.....

(3) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Disiplin dan Penghargaan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan pembinaan ASN, pengelolaan peningkatan disiplin pegawai, pengelolaan usul izin perceraian pegawai, Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara, Pengelolaan Administrasi Pemberian Penghargaan ASN, dan Pengelolaan Cuti ASN;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan pembinaan ASN, pengelolaan peningkatan disiplin pegawai, pengelolaan usul izin perceraian pegawai, Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara, Pengelolaan Administrasi Pemberian Penghargaan ASN, dan Pengelolaan Cuti ASN;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang pengelolaan pembinaan ASN, pengelolaan peningkatan disiplin pegawai, pengelolaan usul izin perceraian pegawai, Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara, Pengelolaan Administrasi Pemberian Penghargaan ASN, dan Pengelolaan Cuti ASN;
- 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.....

- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (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 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24.....

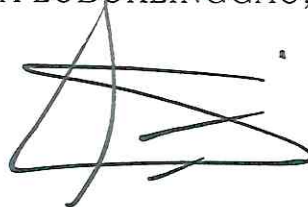
Pasal 24

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 28 DESEMBER 2017

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H.A RAHMAN SANI

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2017 NOMOR