



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8758/OTDA Tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung dan Surat Gubernur Lampung Nomor 800/4819/07/2021 tanggal 31 Desember 2021 perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung, maka perlu menata kembali nomenklatur dan unit kerja dengan menetapkan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung karang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 05 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 998 Tahun 2021 tentang Standar Penyetaraan Jabatan dan Jenis Jabatan Dalam Penyetaraan Jabatan Organisasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Bagi Instansi Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung.
4. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung yang selanjutnya disebut BKD.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kota Bandar Lampung.
8. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan drajat profesionalisme menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Manajemen Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BKD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai tugas lingkungannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi BKD terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian : Jabatan Fungsional melalui Penyetaraan;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi : Jabatan Fungsional melalui Penyetaraan;
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur : Jabatan Fungsional melalui Penyetaraan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur organisasi BKD sebagaimana

tercantum pada lampiran ini, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR BADAN

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala BKD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BKD mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian meliputi pengadaan, pembinaan, pemberhentian, mutasi dan promosi serta pengembangan aparatur;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelayanan administrasi dibidang Kepegawaian;
 - e. penyusunan perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - g. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - h. pembinaan karier dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - i. penyusunan perencanaan pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - j. pengoordinasian dengan instansi/lembaga terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dibidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan;
 - b. pemberian dukungan dan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset/barang milik daerah, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program,Keuangan dan Aset.
- (5) Masing-masing Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 - b. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - c. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - f. pemulangan pegawai yang pensiun dan meninggal dunia dalam melaksanakan tugas;
 - g. pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
 - h. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
 - j. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, bahan cetakan dan penggandaan, bahan bacaan peraturan perundang-undangan, bahan material, fasilitasi kunjungan tamu;
 - k. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi;
 - l. penatausahaan arsip dinamis pada Badan;
 - m. pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Badan;
 - n. pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan sekretariat Badan dalam hal urusan perencanaan, program dan kegiatan, keuangan dan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyusunan Dokumen RKA dan DPA pada Badan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar ralisasi kinerja dan evaluasi kinerja Badan;
 - c. pengelolaan penyediaan gaji dan tunjangan;
 - d. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan akuntansi pada Badan;
 - f. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun;
 - g. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - h. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
 - i. perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Badan;
 - j. pengamanan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah pada Badan;
 - k. pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan serta penatausahaan barang milik daerah pada Badan;
 - l. penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Insatansi Pemerintah (LAKIP) pada Badan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan program kegiatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengadaan, pemberhentian, data dan informasi, pembinaan dan kesejahteraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
 - a. pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pembinaan dan pemberhentian meliputi evaluasi pengadaan ASN, pengadaan ASN serta koordinasi pelaksanaan pemberhentian, data dan informasi serta pembinaan dan kesejahteraan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian dan penyusunan informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian, database informasi kepegawaian dan dokumen usulan pensiun;
 - f. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi;
 - g. pembuatan daftar penjagaan pensiun;
 - h. penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur;
 - i. pembinaan dan pengawasan disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pegawai; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 10

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Badan di bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi ASN;
 - b. pengelolaan mutasi dan promosi ASN;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi ASN;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi ASN;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi ASN; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Mutasi dan Promosi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Badan di bidang pengembangan aparatur, meliputi pengembangan kompetensi, dan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional, diklat penjurangan, diklat teknis fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan kompetensi ASN;
 - b. pelaksanaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aparatur, meliputi diklat penjurangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - d. pengoordinasian dengan instansi/lembaga lain terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. pembinaan dan pengendalian terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengembangan Aparatur dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

Pembentukan, nomenklatur, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung akan ditentukan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Badan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan keterampilan dan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari ASN yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan BKD diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Badan eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b dan Kepala Subbagian eselon IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA

Bagian Pertama
Umum

Pasal 15

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (Waskat) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Uraian mekanisme kerja pejabat fungsional melalui penyetaraan akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 16

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 38 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

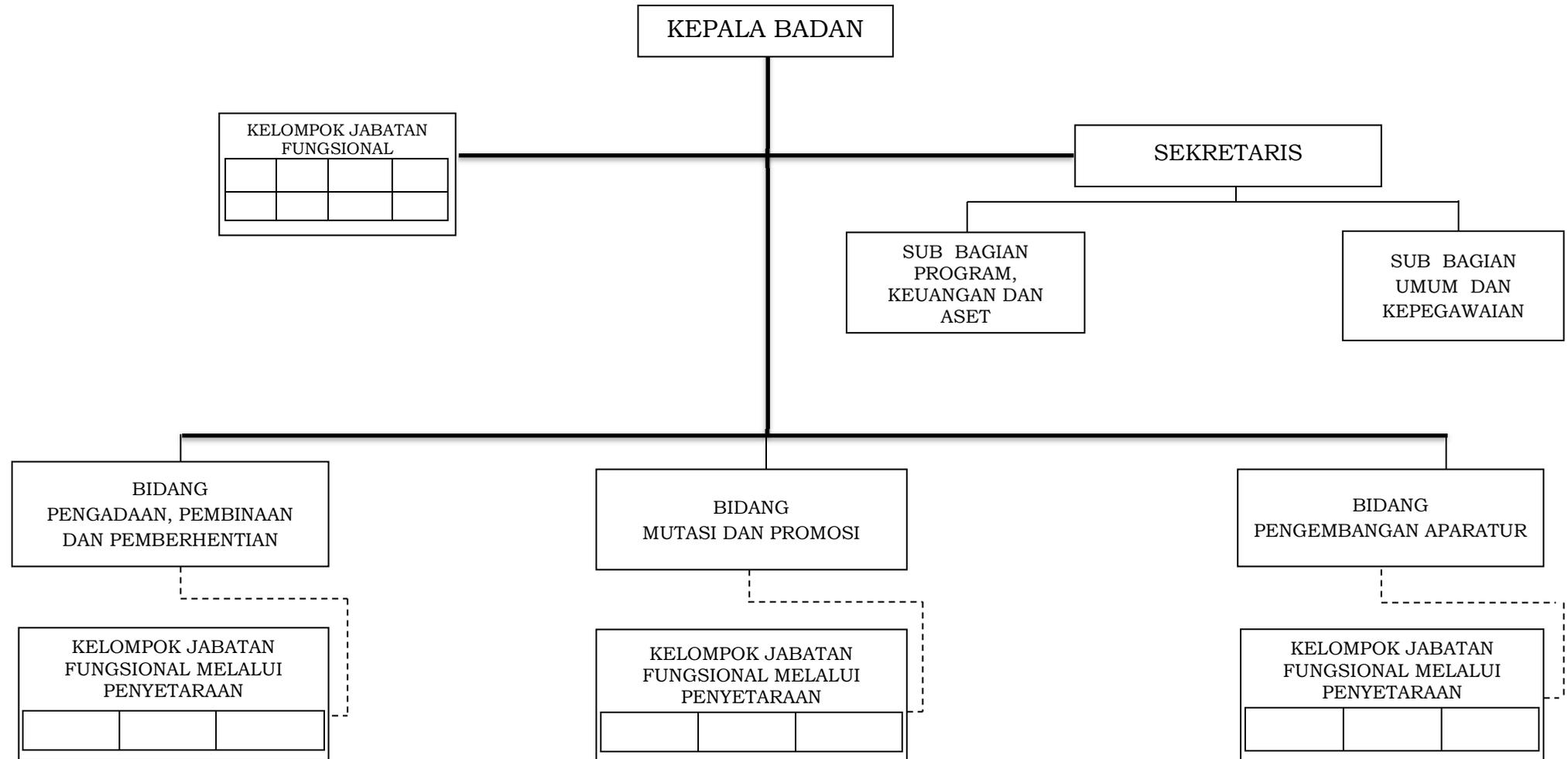
Cap/dto

TOLE DAILAMI

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2021 NOMOR 67

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
 NOMOR 67 TAHUN 2021
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 KOTA BANDAR LAMPUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

Cap/dto

EVA DWIANA