



WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 52 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 59 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota 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 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4.Peraturan...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
7. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

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 disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Lubuklinggau.

7. Pemerintah...

7. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana operasional dilingkungan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional.
9. 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, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pendukung tugas Walikota di bidang Kepegawaian Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;

d. penyusunan...

- d. penyusunan pedoman dan pelaksanaan di bidang kepegawaian;
- e. pengendalian dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dalam lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1. Sub Bagian Umum;
  - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
  - 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Pembinaan dan Perundang-undangan; dan
  - 2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai.
- d. Bidang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian; dan
  - 2. Sub Bidang Pemindahan dan Penetapan Pensiun.
- e. Bidang Kepangkatan dan Penggajian, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai; dan
  - 2. Sub Bidang Penetapan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai.
- f. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, membawahkan :
  - 1. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai; dan
  - 2. Sub Bidang Pelaporan dan Dokumentasi.
- g. UPTB; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB...

BAB IV  
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama  
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan di bidang kepegawaian daerah.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian;

b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program, menghimpun, mengolah, menyusun serta menyiapkan bahan laporan;
  - c. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta menyelenggarakan urusan keamanan dan kebersihan kantor;
  - d. menghimpun dan mengelola data perlengkapan serta menyelenggarakan analisis kebutuhan perlengkapan;
  - e. menyelenggarakan tata usaha penyimpanan dan distribusi barang-barang inventaris dan peralatan lainnya;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan perlengkapan, peralatan, kebersihan dan ketertiban kantor; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran Badan;
  - 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 sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Program mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang program dan administrasi pengolahan sistem informasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang program dan administrasi pengolahan sistem informasi kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang program dan administrasi pengolahan sistem informasi kepegawaian;
  - d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang program dan administrasi pengolahan sistem informasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan Pegawai

Pasal 10

Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menganalisa, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pegawai.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan pegawai;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan pegawai;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan pegawai;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan pegawai;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Pembinaan dan Perundang-undangan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang hukum dan Perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang hukum dan Perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang hukum dan Perundang-undangan;

d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang hukum dan Perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemberian penghargaan atau tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan pegawai;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan pegawai;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian

##### Pasal 13

Bidang Pengangkatan dan Pemindehan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menganalisa, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang pengangkatan dan pemindehan pegawai.

##### Pasal 14

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengangkatan, pemindehan dan pemberhentian;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengangkatan, pemindehan dan Pemberhentian;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengangkatan, pemindehan dan pemberhentian;

Pasal...



- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

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

Bagian...

Bagian Kelima  
Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 16

Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menganalisa, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang kepangkatan dan penggajian pegawai.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Kepangkatan dan Penggajian, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan dan penggajian;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan dan penggajian;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kepangkatan dan penggajian;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kepangkatan dan penggajian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan pegawai;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan pegawai;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kepangkatan pegawai;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kepangkatan pegawai;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Penetapan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penetapan gaji dan kesejahteraan pegawai;
  - b. menyiapkan...

- 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. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penetapan gaji dan kesejahteraan pegawai;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian

##### Pasal 19

Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan pengumpulan, penataan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan data dan dokumentasi kepegawaian serta menyiapkan data dan informasi kepegawaian.

##### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dalam Pasal 19, Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- b. pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
- c. penataan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi berkas kepegawaian;
- d. penyiapan data dan Informasi kepegawaian;
- e. penyiapan daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil;
- f. penyiapan laporan tentang keadaan dan biodata setiap pegawai negeri sipil;
- g. penghimpunan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN); dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 21

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

- a. menyusun bahan kebijakan teknis dibidang data dan informasi kepegawaian;
- b. menyiapkan...

- b. menyiapkan rencana tentang format data dan informasi kepegawaian;
- c. menyiapkan data informasi kepegawaian;
- d. menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- e. menyiapkan instrument/formulir isian data pegawai;
- f. mengumpulkan data kepegawaian (Pemutakhiran Data);
- g. menyiapkan bahan kelengkapan berkas kepegawaian bagi masing-masing pegawai negeri sipil;
- h. mengolah dan menganalisis data kepegawaian secara manual dan dengan cara system informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

#### Pasal 22

- (2) Sub Bidang Pelaporan dan Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pelaporan dan dokumentasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pelaporan dan Dokumentasi Kepegawaian yang meliputi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, gaji berkala, penerimaan tanda penghargaan, mutasi, pendidikan dan pelatihan, pensiun dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
  - c. menyiapkan dan menyusun profil bidang kepegawaian;
  - d. menghimpun, menata dan memelihara file/dokumen pegawai;
  - e. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan bidang kepegawaian;
  - f. menghimpun Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN); dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

### BAB V

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

#### Pasal 23

- (1) UPTB merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan di lapangan.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal...

#### Pasal 24

UPTB, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan; dan
- b. melaksanakan urusan administrasi.

#### Pasal 25

UPTB dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Peraturan Walikota.

### BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 30 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 29

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 Oktober 2014

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2014 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ASRON ERWADI, SH., M.Hum  
PEMBINA / IV.a  
NIP. 19660806 198803 1 004



**PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU**

**NOMOR 52 TAHUN 2014**

**TENTANG**

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

