



## **WALIKOTA BANJAR**

### **PERATURAN WALIKOTA BANJAR**

NOMOR 26 TAHUN 2012

#### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA BANJAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA BANJAR,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- 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 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
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. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJAR TENTANG TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA BANJAR.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
8. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, 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 ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

#### Pasal 2

Unsur Organisasi Badan, terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretaris, membawahi Kepala Sub Bagian;
- c. Kepala Bidang membawahi Kepala Sub Bidang; dan

- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjar, terdiri dari :
- a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Data dan Penyusunan Program.
  - c. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahi :
    1. Sub Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pensiun; dan
    2. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai.
  - d. Bidang Mutasi Pegawai, membawahi :
    1. Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural; dan
    2. Sub Bidang Mutasi Fungsional.
  - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi
    1. Sub Bidang Diklat Struktural; dan
    2. Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan dan Tata Kerja Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjar tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi

#### Paragraf 1 Kepala Badan

### Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam melaksanakan urusan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan Renstra, program dan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - b. penyelenggaraan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - c. penyelenggaraan pembinaan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - d. melaporkan hasil-hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Walikota melalui Sekda; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh Walikota.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
  - a. merencanakan, menyusun dan menetapkan Renstra program dan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai;

- b. merencanakan, menyusun dan mengendalikan pelaksanaan Renstra program dan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai yang mengacu kepada rencana strategis maupun RPJP kota Banjar khususnya bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. merencanakan, menyusun dan menetapkan anggaran keuangan Badan untuk melaksanakan program dan kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, rekrutmen, pengadaan dan penempatan pegawai;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris, para Kepala Bidang dan seluruh pegawai lingkup Badan;
- g. melakukan pembinaan disiplin dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai lingkup Badan;
- h. melakukan pembinaan dan pengendalian atas penggunaan sarana, prasarana dan fasilitas milik Pemerintah kota Banjar yang dikelola oleh Badan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi, OPD dan atau unit kerja lain terutama mengenai bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. menyusun dan menyimpan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai lingkup kota Banjar maupun lingkup Badan;
- k. menilai prestasi kerja Sekretaris dan Kepala Bidang, dan seluruh pegawai lingkup Badan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. membuat disposisi untuk tindak lanjut surat-surat masuk maupun surat keluar;
- m. membuat laporan dan melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas dan fungsi badan berupa LAKIP, LPPD, Tapkin dan lain-lain hasil program dan kegiatan sesuai dengan kewenangannya khususnya bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Walikota.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas penatausahaan pada Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. fasilitasi dan koordinasi perumusan Renstra, program, kegiatan dan anggaran keuangan Badan;

- b. penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi program/kegiatan dan administrasi keuangan lingkup Badan;
  - c. Fasilitasi dan koordinasi kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
- a. merencanakan operasional kerja Sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup badan;
  - c. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi badan;
  - d. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja badan;
  - e. mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
  - f. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur badan;
  - g. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian badan;
  - h. mengatur tata naskah badan dan rumah tangga badan;
  - i. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik badan;
  - j. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan badan;
  - k. membina perpustakaan badan;
  - l. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Data dan Penyusunan Program;
  - m. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Data dan Penyusunan Program;
  - n. mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Data dan Penyusunan Program;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Data dan Penyusunan Program;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan kepada Kepala Badan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (5) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub Bagian Data dan Penyusunan Program.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan ketatausahaan rumah tangga dan perlengkapan badan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian badan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan aset milik pemerintah kota Banjar lingkup badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
  - a. merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
  - d. memberikan pelayanan: naskah badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
  - f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas pegawai lingkup badan, kendaraan badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
  - g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, mengolah dan menyusun DUK secara periodik serta pendidikan dan pelatihan pegawai lingkup badan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
  - i. membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf lingkup Sekretariat kepada Sekretaris; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan badan;
  - c. pelaksanaan koordinasi teknis penyusunan rencana kerja realisasi penggunaan dan verifikasi pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan lingkup badan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan kerja badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan badan;
  - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan badan;
  - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan badan;
  - h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya;
  - i. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang badan;
  - j. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Data dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Data dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Data dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan data lingkup badan;
  - b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan kerja badan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan di lingkungan kerja badan;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan kerja badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Sub Bagian Data dan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
  - a. merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Data dan Penyusunan Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Data dan Penyusunan Program;
  - c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan program dan kegiatan badan;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik badan;
  - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
  - f. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan badan;
  - g. menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni dan Perubahan badan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan dan menyusun LAKIP badan;
  - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Data dan Penyusunan Program;
  - j. menyiapkan bahan LPPD, EKPPD dan LKPJ;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Data dan Penyusunan Program;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Data dan Penyusunan Program kepada Sekretaris; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3  
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.



- (2) Bidang pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan pegawai yang meliputi data pegawai melalui Sistem Informasi Pegawai (Simpeg), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), formasi, pengadaan, pensiun, pengembangan karir, dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang.
- (4) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
  - a. merencanakan operasional kerja bidang Pengembangan Pegawai berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. merencanakan dan melaksanakan perumusan data pegawai melalui Sistem Informasi Pegawai (Simpeg), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), formasi, pengadaan, pensiun, pengembangan karir dan kesejahteraan pegawai;
  - c. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pensiun dan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD);
  - d. mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai se Kota Banjar;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai se Kota Banjar;
  - f. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan Bidang Pengembangan Pegawai dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lain yang terkait;
  - g. mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pensiun dan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai Badan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pensiun dan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai Badan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pegawai kepada Kepala Badan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (5) Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pensiun; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan data pegawai melalui Sistem Informasi Pegawai (Simpeg), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rekrutmen CPNSD dan Pensiun PNSD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (2), Sub Bidang Formasi, Pengadaan, dan Pensiun mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan pengelolaan Simpeg, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, rekrutmen CPNSD dan Pensiun PNSD;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan Simpeg, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, rekrutmen CPNSD dan Pensiun PNSD;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pengelolaan Simpeg, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan, rekrutmen CPNSD dan Pensiun PNSD;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
- a. merencanakan operasional program dan kegiatan Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pensiun;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pensiun;
  - c. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai;
  - d. menyiapkan bahan dan data untuk penataan ulang PNSD;
  - e. melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
  - f. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk keperluan rekrutmen CPNSD;
  - h. menyiapkan bahan dan data untuk keperluan formasi jabatan dan formasi pegawai;
  - i. melaksanakan proses administrasi dan kegiatan seleksi CPNSD;
  - j. menyiapkan bahan dan data untuk keperluan pensiun PNSD;
  - k. mengusulkan proses pensiun PNSD lingkup Pemerintah Kota Banjar;
  - l. memproses pengusulan administrasi pemberhentian PNSD yang pensiun atas permintaan sendiri;
  - m. menyiapkan pedoman penyelesaian administrasi dan pemberian pelayanan BAPERTARUM PNSD;
  - n. melaksanakan pemberian tunjangan bagi PNSD yang purna bhakti dan meninggal dunia;
  - o. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pensiun;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pensiun; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan, menyusun petunjuk teknis dalam perencanaan pengembangan karir PNSD, serta melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan kesejahteraan PNSD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan di pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
  - a. merencanakan operasional program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pegawai dan Kesejahteraan Pegawai;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Pegawai dan Kesejahteraan Pegawai;
  - c. memproses administrasi pengusulan PNSD yang akan memperoleh penghargaan Satya Lancana Karya Satya;
  - d. memproses administrasi pemberian penghargaan bagi PNSD yang berprestasi dan penjatuhan hukuman disiplin;
  - e. melaksanakan inventarisasi PNSD yang belum dan sudah menduduki jabatan struktural;
  - f. menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan pengembangan karir pegawai;
  - g. memfasilitasi penyelenggaraan rapat BAPERJAKAT;
  - h. memproses penerbitan SK jabatan struktural;
  - i. memfasilitasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan;
  - j. mengelola administrasi ijin perkawinan dan perceraian;
  - k. memproses administrasi dan penyelesaian pembuatan kartu TASPEN, Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) bagi PNSD;
  - l. memproses administrasi perpanjangan Batas Usia Pensiun Eselon II;
  - m. melaksanakan administrasi fit and proper test /assesment untuk promosi jabatan struktural;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai kepada Kepala Bidang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4  
Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi Pegawai Struktural maupun Fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan pengelolaan dan pelayanan mutasi pegawai Struktural maupun Fungsional;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi pegawai ;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pengelolaan dan pelayanan mutasi pegawai;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
  - a. merencanakan operasional kerja bidang Mutasi Pegawai berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. merumuskan pengelolaan pelayanan mutasi yang meliputi perumusan pemindahan dan kepangkatan;
  - c. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan mutasi;
  - d. mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pelayanan mutasi;
  - e. merumuskan pengelolaan pelayanan Kenaikan Gaji Berkala, Impassing, penyesuaian masa kerja dan cuti pegawai;
  - f. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan bidang mutasi dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lain yang terkait;
  - g. mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural dan Sub Bidang Mutasi Fungsional;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural dan Sub Bidang Mutasi Fungsional;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi Pegawai kepada Kepala Badan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (5) Bidang Mutasi Pegawai terdiri dari :
- a. Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural; dan
  - b. Sub Bidang Mutasi Fungsional.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan proses mutasi pegawai Struktural dan Non Struktural, proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, proses impassing dan penyesuaian masa kerja serta menyusun laporan perkembangan data dan pengajuan data informasi kepegawaian PNSD Struktural dan Non Struktural.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan pengelolaan dan pelayanan mutasi pegawai Struktural dan Non Struktural;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan dan pelayanan mutasi pegawai Struktural dan Non Struktural;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pengelolaan dan pelayanan mutasi pegawai Struktural dan Non Struktural;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
- a. merencanakan program dan kegiatan Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural;
  - c. menghimpun bahan dan data dalam rangka proses mutasi tempat kerja baik dalam Daerah maupun antar Daerah PNSD struktural dan non struktural;
  - d. menghimpun bahan dan data dalam rangka pemberian Kenaikan Pangkat PNSD Struktural dan Non Struktural;
  - e. menghimpun bahan dan data dalam rangka pemberian Kenaikan Gaji Berkala PNSD Struktural dan Non Struktural;
  - f. memproses pengangkatan CPNSD menjadi PNSD Struktural dan Non Struktural;
  - g. menghimpun bahan dan data dalam rangka proses impassing dan penyesuaian masa kerja PNSD Struktural dan Non Struktural;

- h. memproses administrasi Pengukuhan CPNS menjadi PNSD;
- i. memfasilitasi pembuatan DP3 PNSD Struktural dan Non Struktural;
- j. memfasilitasi Ujian Dinas (UDIN) dan Ujian Penyesuaian Ijazah (UPI) bagi PNSD;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural maupun dalam dan dari jabatan fungsional;
- l. memproses administrasi pemberian cuti pegawai;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural kepada Kepala Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Mutasi Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan proses mutasi pegawai Fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Mutasi Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan mutasi pegawai fungsional;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan mutasi pegawai fungsional;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan mutasi pegawai fungsional;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Mutasi Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
  - a. merencanakan program dan kegiatan Sub Bidang Mutasi Fungsional berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Mutasi Fungsional;
  - c. menghimpun bahan dan data dalam rangka proses mutasi perpindahan tempat kerja baik dalam Daerah maupun Instansi antar Daerah PNSD Fungsional;
  - d. melaksanakan inventarisasi PNSD yang belum dan sudah menduduki jabatan fungsional;
  - e. menghimpun bahan dan data dalam rangka proses Kenaikan Pangkat PNSD Fungsional;
  - f. menghimpun bahan dan data dalam rangka pemberian Kenaikan Gaji Berkala PNSD Fungsional;

- g. memproses pengangkatan CPNSD menjadi PNSD Fungsional;
- h. menghimpun bahan dan data dalam rangka proses impassing dan penyesuaian masa kerja PNSD Fungsional;
- i. memfasilitasi pembuatan DP3 PNSD Fungsional;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Mutasi Fungsional;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Mutasi Fungsional kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai yang meliputi fasilitasi pendidikan umum, diklat struktural, diklat fungsional, dan diklat teknis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi melaksanakan :
  - a. penyusunan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - b. penyelenggaraan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
  - a. merencanakan operasional kerja bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. menyusun rencana dan program kerja dibidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - c. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - d. merencanakan teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - e. menyelenggarakan dan mengirim peserta kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur, baik diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis, serta seminar, simposium, workshop, raker, rakor, lokakarya, dan rapat-rapat yang berkaitan dengan bidang kediklatan;
  - f. memproses penerbitan surat keputusan tentang tugas belajar, izin belajar, serta seleksi diklat;

- g. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan diklat aparatur;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - j. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan bidang diklat dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lain yang terkait;
  - k. mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural dan Sub Bidang Mutasi Fungsional;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Struktural dan Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan kepada Kepala Badan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (5) Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Diklat Struktural; dan
  - b. Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural dipimpin Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai struktural.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan Sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Diklat Struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
  - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Diklat Struktural berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Diklat Struktural;
  - c. membuat program kerja kegiatan diklat prajabatan, diklat kepemimpinan, serta seminar, simposium, workshop, raker, rakor, lokakarya, dan rapat-rapat yang berkaitan dengan bidang kediklatan;



- d. membuat konsep telaah staf tentang pelaksanaan dan pengembangan diklat prajabatan, diklat kepemimpinan, serta seminar, simposium, workshop, raker, rakor, lokakarya, dan rapat-rapat yang berkaitan dengan bidang kediklatan;
- e. membuat analisis kebutuhan diklat aparatur sebagai bahan evaluasi dan penyusunan program diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan;
- f. membuat pemutakhiran data aparatur yang telah dan belum mengikuti diklat prajabatan, dan diklat kepemimpinan secara berkala untuk bahan selanjutnya;
- g. membuat pemutakhiran data pegawai yang telah dan belum mengikuti seleksi diklat kepemimpinan secara berkala untuk bahan selanjutnya ;
- h. memproses administrasi penerbitan surat keputusan tugas belajar dan izin belajar bagi aparatur struktural;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan;
- j. melakukan kerjasama bidang diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan dengan lembaga/unit kerja/instansi atau pihak lain yang terkait;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Diklat Struktural;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Diklat Struktural kepada Kepala Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan diklat fungsional, dan diklat teknis umum maupun diklat teknis substantif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional, teknis umum dan teknis substantif;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional, teknis umum dan teknis substantif;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional, teknis umum dan teknis substantif;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan sub bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi;
  - a. merencanakan program dan kegiatan Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis Umum maupun Substantif;
- c. membuat rencana dan program kerja kegiatan diklat fungsional dan diklat Teknis Umum maupun Substantif;
- d. membuat konsep telaah staf tentang pelaksanaan dan pengembangan diklat fungsional dan diklat Teknis Umum maupun Substantif;
- e. membuat analisis kebutuhan diklat aparatur sebagai bahan evaluasi dan penyusunan program diklat fungsional dan diklat teknis maupun Substantif;
- f. membuat pemutakhiran data aparatur yang telah dan belum mengikuti diklat fungsional dan diklat teknis Umum maupun Substantif secara berkala untuk bahan selanjutnya;
- g. membuat pemutakhiran data aparatur yang telah dan belum mengikuti seleksi diklat fungsional dan diklat teknis secara berkala untuk bahan selanjutnya;
- h. memproses administrasi penerbitan surat keputusan tugas belajar dan izin belajar bagi aparatur fungsional;
- i. membuat data aparatur fungsional yang melanjutkan pendidikan;
- j. melaksanakan dan mengirimkan peserta kegiatan diklat fungsional dan diklat Teknis Umum maupun Substantif;
- k. memfasilitasi seleksi penerimaan Capra IPDN dan Seleksi Perguruan Tinggi lainnya;
- l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan diklat fungsional dan diklat teknis;
- m. melakukan kerjasama bidang diklat fungsional dan diklat teknis dengan lembaga/unit kerja/instansi atau pihak lain yang terkait;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis kepada Kepala Bidang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 19

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana pelaksanaan teknis di bidang Pendapatan Kegiatan Operasionalnya dilaksanakan oleh Sub Bidang dan Kelompok jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis Operasional maupun teknis Administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan Organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

#### Bagian Kedua Pelaporan

##### Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Banjar.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Peraturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 21

Apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Pejabat lain dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan relevansi dengan bidang tugasnya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Walikota dalam Bidang Kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan Kepegawaian.
- (4) Kepala Badan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Badan setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 23 Juli 2012

**WALIKOTA BANJAR,**

**ttd**

**HERMAN SUTRISNO**

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 23 Juli 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,**

**ttd**

**YAYAT SUPRIYATNA**

**BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2012 NOMOR 26 SERI D**

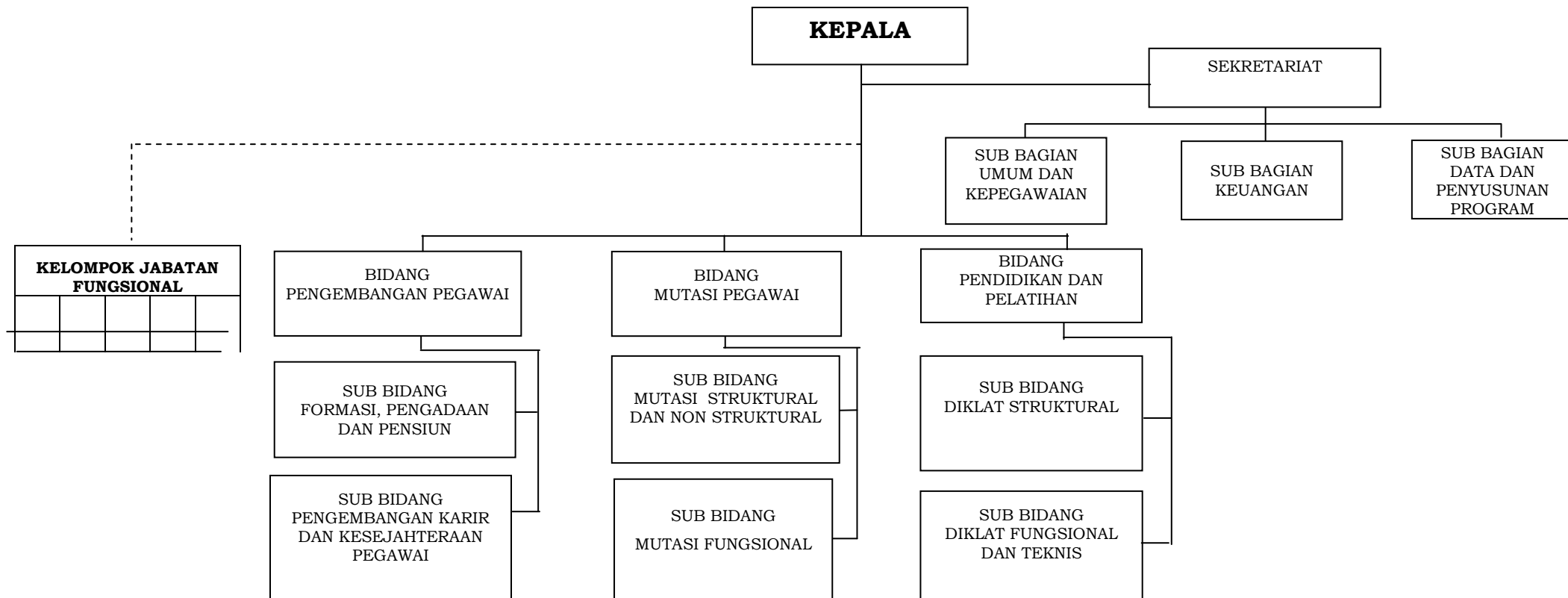
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 26 TAHUN 2012

TANGGAL : 23 Juli 2012

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA BANJAR.

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH



**WALIKOTA BANJAR,**

**ttd**

**HERMAN SUTRISNO.**