



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 62 Tahun 2018;
 - b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar, maka Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 62 Tahun 2018 perlu dilakukan penyesuaian dan dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat :
1. 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 Nomor 4244);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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, 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1643);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Fungsi penunjang 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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3703 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjar.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
8. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah.

9. Sekretariat badan merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah yang melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan sebagian tugas sekretariat
12. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan sebagian tugas badan dalam fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
13. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjar.
14. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjar.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjar.
16. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjar.
17. Fungsi penunjang Pemerintahan Wajib adalah Fungsi penunjang Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
18. Fungsi penunjang Pemerintahan Pilihan adalah Fungsi penunjang Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
19. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.

24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
26. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
28. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
29. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.

BAB II

ASAS

Pasal 2

Pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas:

- a. fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. intensitas fungsi penunjang pemerintahan dan potensi daerah;
- c. efisiensi;
- d. efektivitas;
- e. pembagian habis tugas;
- f. rentang kendali;
- g. tata kerja yang jelas; dan
- h. fleksibilitas

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan tipe C, untuk memwadahi pelaksanaan fungsi badan dengan beban kerja yang kecil.
- (2) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kepegawaian, membawahi :
 1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Subbidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi; dan
 3. Subbidang Mutasi dan Promosi.
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja, membawahi :
 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; dan
 3. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja
 - e. Jabatan Pelaksana;
 - f. Jabatan Fungsional.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas membantu wali kota melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan uraian tugas :
- a. memimpin dan mengendalikan penyusunan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. menetapkan kebijakan teknis daerah lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. memimpin dan mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. memimpin dan mengendalikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN melalui : kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan; dan kepemimpinan manajemen;
 - h. pengembangan kerja sama dengan instansi lain;
 - i. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam penyusunan kebijakan dan pengordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas badan serta pelayanan bidang administratif.

- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat melaksanakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada badan;
 - e. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, keuangan, aset, data dan informasi serta hubungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan validasi rancangan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. memimpin pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. memimpin pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. memimpin pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada badan;
 - f. tata usaha, umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, keuangan, aset, data dan informasi serta hubungan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan unsur staf, dipimpin oleh kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas badan serta pelayanan administratif bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas badan bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat Badan terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun rancangan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;
 - b. mengendalikan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;
 - c. mengendalikan pengoordinasian pelaksanaan tugas badan bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;;
 - d. mengendalikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat;

- e. mengendalikan pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang tata usaha dan umum, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, aset dan hubungan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan unsur staf, dipimpin oleh kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas badan serta pelayanan administratif bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas badan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. menyusun rancangan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - b. mengendalikan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - c. mengendalikan pengoordinasian pelaksanaan tugas badan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - d. mengendalikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan;
 - e. mengendalikan pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan, dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang perencanaan, evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi serta keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Kepegawaian merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian, bidang data, informasi dan fasilitasi profesi dan bidang mutasi dan promosi yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian, bidang data, informasi dan fasilitasi profesi dan bidang mutasi dan promosi;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian, bidang data, informasi dan fasilitasi profesi dan bidang mutasi dan promosi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian, bidang data, informasi dan fasilitasi profesi dan bidang mutasi dan promosi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada bidang Kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan teknis kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian, bidang data, informasi dan fasilitasi profesi dan bidang mutasi dan promosi;
 - b. memimpin pelaksanaan kebijakan teknis kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian, bidang data, informasi dan fasilitasi profesi dan bidang mutasi dan promosi;
 - c. memimpin pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian, bidang data, informasi dan fasilitasi profesi dan bidang mutasi dan promosi;
 - d. memimpin pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian, bidang data, informasi dan fasilitasi profesi dan bidang mutasi dan promosi;
 - e. memimpin pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang kepegawaian;
 - f. memimpin pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada bidang Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Kepegawaian.

- (2) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. memproses dokumen pemberhentian;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Data, Formasi dan Fasilitasi Profesi

Pasal 11

- (1) Subbidang Data, Formasi dan Fasilitasi Profesi merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepegawaian.
- (2) Subbidang Data, Formasi dan Fasilitasi Profesi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian bidang data, formasi dan fasilitasi profesi yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Data, Formasi dan Fasilitasi Profesi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian bidang data, formasi dan fasilitasi profesi;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian bidang data, formasi dan fasilitasi profesi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian bidang data, formasi dan fasilitasi profesi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada Subbidang Data, Formasi dan Fasilitasi Profesi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbidang Data, Formasi dan Fasilitasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian;
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - f. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - g. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbidang Mutasi dan Promosi

Pasal 12

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepegawaian.
- (2) Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian bidang mutasi dan promosi;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian bidang mutasi dan promosi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian bidang mutasi dan promosi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang kepegawaian;
 - e. pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada Subbidang Mutasi dan Promosi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. membuat daftar penjagaan pensiun;
 - e. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - g. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
 - h. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - i. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - j. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - k. memproses kenaikan gaji berkala;
 - l. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - m. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - n. menyusun daftar urutan kepangkatan;
 - o. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - p. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
 - q. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - r. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - s. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - t. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - u. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - v. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - w. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - x. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis, bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta bidang penilaian dan evaluasi kinerja yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis, bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis, bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis, bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - e. pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
 - a. melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis, bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta bidang penilaian dan evaluasi kinerja;

- b. memimpin pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis, bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
- c. memimpin pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis, bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
- d. memimpin pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis, bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
- e. memimpin pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- f. memimpin pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - e. pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - e. pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah kota;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri;
 - c. pengelolaan kelembagaan, sumber belajar, pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
 - e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - f. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - g. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi jabatan fungsional; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja

Pasal 16

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja.

- (2) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang penilaian dan evaluasi kinerja yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - e. pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

BAB V

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan pelaksana ditetapkan oleh wali kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Jabatan fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh wali kota atas usulan sekretaris daerah.
- (5) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA DAN POLA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah maupun dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang melaksanakan fungsi koordinatif terhadap perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan badan memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi perangkat daerah, dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi perangkat daerah melaksanakan rapat secara berkala.

Pasal 19

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang Badan dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

Pasal 20

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerjanya masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain:
 - a. perencanaan;
 - b. perumusan;
 - c. pemutakhiran; dan
 - d. penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 22

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerja dan organisasi masing-masing.

- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

Pasal 23

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Pasal 24

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkan kembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenangnya.
- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas, dan efisiensi.
- (3) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar unit kerja dalam dan luar organisasi.

Pasal 25

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, antara lain:

- a. koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan di bawahnya;
- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. koordinasi instansional (multisektoral), koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

Pasal 26

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;

- b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;
- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
- e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama;
- f. pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh; dan
- g. penelitian dan pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

Pasal 27

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. membina dan mengawasi bawahannya;
- c. mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya; dan
- d. memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian, atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 28

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Pasal 29

- (1) Untuk terselenggaranya hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e, setiap pimpinan unit kerja dalam organisasi dapat mengembangkan sistem informasi terpadu, terbuka, dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Sistem informasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 30

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan peraturan wali kota ini.
- (2) Pengangkatan pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan peraturan wali kota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung mulai tanggal pelantikan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2018 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Rincian tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur tersendiri dengan Peraturan/ Keputusan Kepala Badan.

Pasal 33

Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 11 November 2021
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 11 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

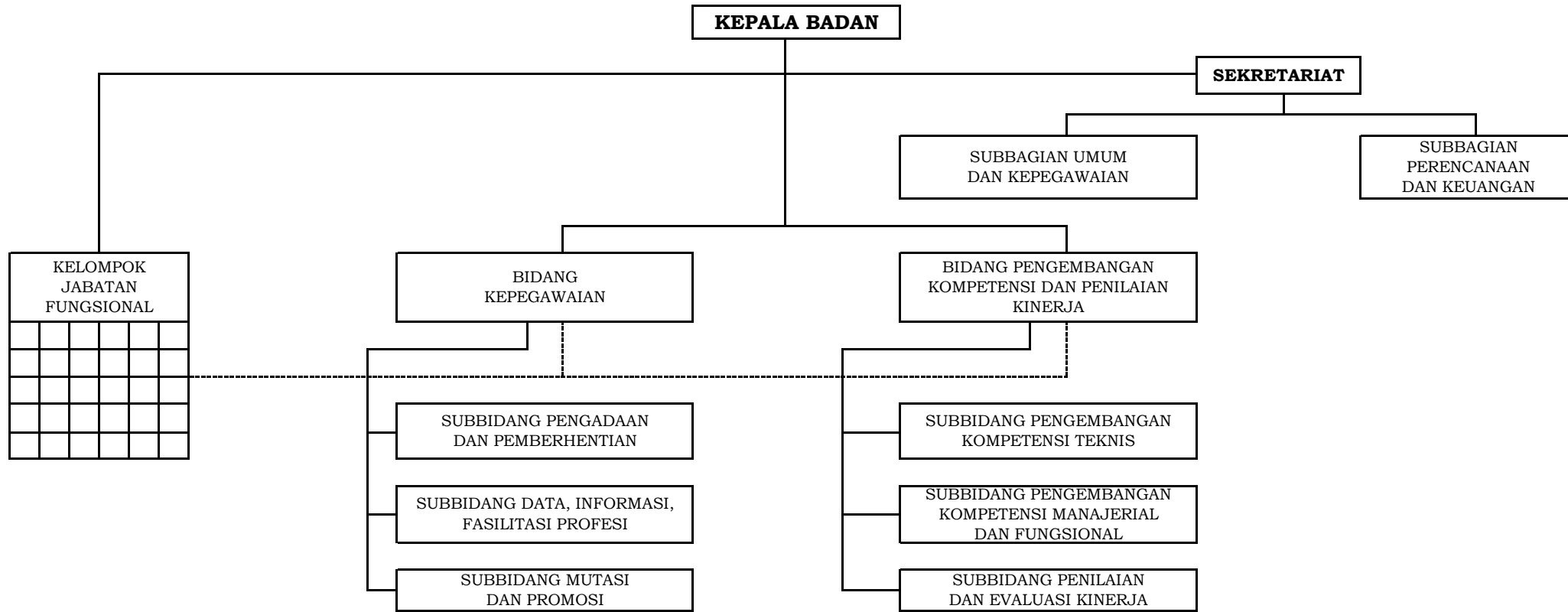
ttd
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 62



LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



KETERANGAN :

- 1 ————— Garis Komando
- 2 - - - - - Garis Koordinasi Umum

WALI KOTA BANJAR,

TTD

ADE UU SUKAESIH