



WALIKOTA BANJARBARU

karat karat J1 naniarna Batts No I Tea (081314774759 Far (0919 4774299 Banyirtaru hater

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 39 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG KEPALA SUBBAGIAN. DAN
KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KEPEGAWAIAN. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Monimlang
- a. balm dawn rangt.a unIM NMI rnenegielkan kolancaran calatsanaan wpm arm CM Malaya guns don Dianna gum *nokn* apandang peter cceneloplan Uraan ruses Kepa Badan SeNetran, Kepaa Beane. Kepaia Sub Elopiwt din Kglaa SO Mang Dacia Email nunegainian Pendia4an min %avian *enroll NOM*Baba in
 - b Palma tadatan petlemangan mtagarmana almasucl hung a di awe peen ddttipkan demos Peraturan Walkota,
- Mer gang
1. UrranneFUMeng Nona 9 Tatum 1099 !tamp Panamaan kolarnadya Damn 11ntnia II Bantarbaru (Lentaran Nagara Raptat Indcoesta Tahun 1999 lama Tambanan Iadman Negara Re da Indonesia Noma 3822).
 - 2 undang-UMeng Now 8 7ahat 1974 inntang Polotinoka Kopogawaan itentoran Neelra Reeutae lecloneso ^{Tan} 1974 Nona 53. Taintanan LembarariRepode. Moore= Alegre Nome 30411 sebagzimann ales twain dengan Undang-Undano Noma 43 *lahun* 1999 Malang Pend:am Alas UncialleUltarm New 8 'ration 1974 tenting Polcoi-Poled. Kenepnwaian (liftman Haan Roma* Indonena tan 1999 Nora 199 TamOnhan Lennon tog a Ropuole hiomura Now 3890).
 - 3 Undang-Undang Nam 10 Tabun 2034 /Mang Pertentukan Nieman Perwelang-Uudencian Dembaan Nepara Republic !Peones:it Tabun 3:104 Nona 53, Tantialtan Lembaran Negate Reputill. Inoonesia Nara 43891
 - 4 Uficlarcelmeang Noma 32 I ebun 2004 Sang Pemenntanan Oman (Lembnin Nyasa Regina Inatness Tabun 2004 Nona 125 Tantahwi lannotan Magna Reputigi Indonesia Nara 4437) senagarnana lean dionah beberaon :211 **VaihNI** Oman Unclan-Unclana **NOM 12** Tian 2008 aiding Pefubabon Kelm Mee ()Mang •Untlang Noma 37 Tahoe 2004 lentang **PeMEMI**lafkla **Drab** (1.erreaan Niigata Republic Imam= Tabun 2008 *No nor 59. **TJCIDQJAT twill:63mq NNW?** %putt% inikinena Nona 4\$44*
 - 5 Unonne-Ureana Nona 33 Tabun 2004 *Nang Pecntencen Keueepan Amara Pernanntalt Pam den **Pemaiilbtliel** Dora Ilannaran Napa Ranutar Indorea Talign 2064 Nate 178 *Tar4ehon* luntaan terpya **Republik** adeltmra**NO**rIn 4436)

- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi (dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Perubahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741),
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2008 tentang Pelunjak Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah,
- 10 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Arah Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri 0 Nomor 1)
- 11 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 12 Seri D Nomor 6)

MEMUTUSKAN

Menetapkan **PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA BANJARBARU.**

**MB I
KETENTUAN UMUM**

Pass I

[*] War Peraluan Walikota 16 yang dimaksud (renew)

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Banjarbaru beserta Wakil Wali Kota Banjarbaru, 1 (satu) Wakil Wali Kota Banjarbaru
3. Walikota adalah Wali Kota Banjarbaru
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru
6. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru

9. Kepala Sub Bagian Adat dan Kebudayaan pada Badan Kemanusiaan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarmasin
10. Kepala Sub Bagian Adat dan Kebudayaan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarmasin.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BIDANG, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Pasty 2

- Koala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan Monev dan DU. ketetapan talus dan bidang Itpegadaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah
 - b. merumuskan Program dan Kejur. the Teknis dibidang Kepegawaian. Pendidikan dan Pelatihan Dasar
 - c. merumuskan Kelembagaan dan Penyeleksi, Pengadaan dan Mutasi Pegawai dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah
 - d. merumuskan Pelaksanaan dan Penyelenggaraan pengangkatan dan mutasi pegawai ditugaskan Pemerintah Kota
 - e. merumuskan Kelembagaan dan Pengembangan kepegawaian dan pengembangan Pegawai Pemerintah Daerah
 - f. merumuskan ketertarikan dan penyempurnaan pendidikan dan pelatihan pegawai ditugaskan Pemerintah Kota.
 - g. merumuskan Kelembagaan dan Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi penanganan kepegawaian ditugaskan Pemerintah Kota:
 - merumuskan dan Fungsi Badan Kepegawaian. Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai Peraturan Daerah dan Kewenangannya
 - merumuskan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas terbagi-bagi;
 - member. dermas* kepada bawahan agar tugas terbagi-bagi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - menial kmda bawahan urak mm9.313111.. VeStaSi kega bawahan
 - mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - reambekan saran dan pertimbangan kepada Atasan setinggi mungkin pengambilan keputusan
 - membuat laporan dan pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja Instansi Daerah
 - Kopegthvaan Pendidikan, dan Pelatihan Daerah kepada lerdtkota,
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan Atasan

Eagle 'taloa
Sekraaris

Pastel 3

- Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menhans Pedbyratl Paundang-undangan dan Peraturan lainnya yang berlaku untuk melaksanakan tugas
 - b. merumuskan dan merencanakan program kepegawaian dan pelatihan dan Pelatihan Daerah:
 - c. mengkoordinasi pengolahan data laporan dan pertanggungjawaban sesuai program kerja yang ditetapkan.

- o menyah rencana kegunaan kesekretariatan dan menyusun anggaran pengeluaran keuangan serta evaluasi dan pelaporan keuangan
- e. membuat tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas terbagi-bagi sesuai:
- l. menugaskan kepada bawahan agar tugas dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. menilai kinerja bawahan untuk mengetahui kemampuan kerja bawahan,
- h. (Sifat pembiasaan fregasi pengesalaan data dan administrasi sesuai Perundang-undangan. rrengkoreksi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan kelengkapan yang ditetapkan. rrenata dan Wngedilahkan Seeethandi dalam leger/tan pelaksanaan tugas ketertarikan dan pengelanaan swat rrenyurat . Lemseaneerlongiapenernah tangga dan bubunian roxyat
- k. menetapkan korektif dan keortinasian dengan unit kerja / instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
- l. mengkoordinasi dan kerjasama dengan Nang-Mang pada Badan Kepegawaran. Pendidikan dan Pelabian Daerah agar Magian masintarrosing bidang pelaksanaan dengan baik dan lapad
- m. menghimpun dan menyusun laporan Tahunan Badan Kepegawaran Pendidikan dan Pelabian Dart Q. 4XIP.
- n. memberitahukan sarandatahian kepada Atasan sesuai bidang tugas* sebagai Cohan kebalcoanaan Pengambilan ketatusertebiasataza
- o. membuat laporan perstasiun tugas sebagai bahan rearransi dan evaluasi
- p. melaksanakan tugas-tugas keanekaragaman yang diterangkan dalam Amsan

Paragraf I

Kabala Sub Bagian Perencanaan dan Keunggulan

Pasal 4

- Kabala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. **ritmaharn** Peraturan Perundang-undangan dan peraturan lainnya yang menentukan untuk menalangi ketanCaran pelaksanaan tugas:
 - b. menyusun rencana pelaksanaan tugas; **sebab acuan** pelaksanaan tugas.
 - e. mengoordinasi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas terbagi-bagi sesuai:
 - o. menugaskan kepada bawahan agar tugas dilaksanakan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan pebertok^{dan} kelengkapan yang ditetapkan mengumpulkan, mengoordinasi dan mempersiapkan PerlYusonal Mgt am kola. rencarka kidea dan mengevaluasi serta membuat Wort pelaksanaan kegiatan
 - g. menyusun skala prioritas pekerjaan
 - n. melaksanakan Pengelolaan A/lug:ran, mc4aksanakat evaluasi 8 Penyusunan laporan Penanggung *tan pelaksanaan Anggaran untuk disampaikan Dada pimpinan rnaupun instansi yang berwenang: melaksanakan Isoorinasi dan Amp sama Sewn sub bidang lainnya dalam rangka keterpadatan pelaksanaan
 - membuat laporan Iseuangan Badan 1(6.page/wean Pendell kan dan Perabhan gaall Kota BanarpanJ sebagai bahan Into/ea dan evaluasi:
 - k. menilai kinerja bawahan untuk mengetahui kemampuan prestasi kerja bawahan.
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai dengan bidang tugas sebagai bahan pertimbangan keputusan kebijaksanaan.
 - m. melaksanakan tugas, kekeadilan dan yang diberitahukan atasan

Eatagral 2
Repaia Sub Sawm Upturn dan Kebegawaan

Past(5

- Kepala Sub Raglan linen dan Kopegamaan merrpunyzi tugas sebaga Cerise
- a member(Perahnan Perundangtunciangan dal Peraluran lannyayang dipentkn unlit menunjang Waltman peal...sandal tugas
 - b rannyusun re,nrana pelaksanaan kegaidn sebagai acuan pelaksanaan Naas:
trombagi tugas kagada bawahan sesta: dengan tugasnya agar tugas teibagi hatis.
 - tl ((embed Petunset kopada bawahan agar lugm eilaktisati se spa dergan ketentuan yang bertaku
 - e tremariksa basil kerja bawahan agar casual dengan petrol. dan ketentuen yang beam.
- I rtelaksanakm urusan fume' tangga , tam Iaksana dan steal menyval sera Leman kenpan dangkungan Hadar KepeganianPendidikan den Pelatihan Dana):
- g metalcsatakan utsan kopegastaan, unison pajama" din . clatta hadir (absensi) den rnengahr ape' pagesiang alogikungan Sadao Kepegawdian. Pandit:Wan dan Palatine(' Daerat
 - h rnalaksamkan kegiatan kehumasan ambito' clan meat-meat
 - l. manysun 'exam kebutuhan barang indenter's pelengk an karecn
 - j metaksmakan hoordinmi dan kejasame dengan Subbag I &Lobel lannya dalam rangka ketorpaduan pelaksanaan tugast
 - k merildi Pinata bawahan unttis mengesahui preslasi kerla Isswahan.
 - I. rnemberlitan saran I Mlaahan kegacla Mason sesua biding tugas bahan pangambian keputusan Kebijaksanaan,
 - m. membitat tapotan pelaksanaan togas tag battan edemas dan evauase melassaraken tugas kedidroan Ian yang (Stephan atasan

Baaan Kebga
Kepata Bldang Pengadaan Can klutasi Pegawa

Para 6

- Kepala Nang Pengadaan Can hlutasi Pegawai rramminyai tugas sebaga beau!
- a mernahami manual Perundangtundangan clan Peraturan lainnya yang (Merlokkan untuk manureang Itelancaran Petaketana togas Bkdang Pengadaan dan (tutasi Pagan&
 - b menyusun rencana pelaksartaan kegiatan &clang Pengadaan dart Mutasi Pegawa sebagai acuan pelatsandan togas:
 - c mernbagi togas hepada tava an sesuat denim tugasnya agar togas teibagi hags
 - 0 (*erten petuna kopada bawahan agai tugas dlaksanakan sasua dengan tietntuan yang balaku.
 - a mengkereita hasil raja baxaban agar sesuai dengan petunalt Can Imentuan yang belaitu
 - t ((Embalm, persatutuan terhadad htmll kaa bawahan untut dtteruskan kepada atasan sebaga bahan Perembangan dalam penganbilan keputusan Bidang Pengadaan dan Muting Pegawa
 - 9. manila basil hero bawahan untuk mengelahul prestasi kala bait/aback
 - h melaksanatan kepaSama konsultag dengan Mani I unit kerja *Malt wadi 'giant-wan pelaksanaan togas Nang Pengadaan dan Minas/ Pegawai.
membenkan scant tetaahan kopada Atasan sesua ',gang togas sebgat bahan pengambian keputusan / kebijaksanaan:
 - 3 mentual lagman pelaksanaan togas sebaga bow inform 3p den cabana
rateaksanakan tips Eocknasan Ian yang abeltan atasan

Pa/raWer
Kepala Sub & dang Formasi dan Pergadaan Pegawai

Pasat 7

- Negate Sub Nang Famasi dan Pengadaan Peg aura menvunya togas sancta berkut
- a. mernaharre Perak:ran Perundang-undangan den Peraturan lainnya yang dipadtkan untuk menunjang ketancaran pthansanaan tugas
 - b. rrentagi (ups kepada bawahan sesua dengan tugasnya agar tugas Kubath narks:
 - c. memberi pemit* kepada bawahan agar tugas digulan sesus dengan totentuan yang terraiu
 - d. memeriksa has Itela bawahan agar sestrai dengan petumuk dan ketenluen yang bedaku:
 - e. menyusun tercana kebctsuhan pcmada dilingkungan PemeilMan Kota.
meld usul kebutuhan pegarith bap orgarksas dilingkungan Pemenntah Kota sesua dengan Mos / Jukl* dan ketentuan yang Deneku untuk k.epertuan penyusunan kobutuhan pegawai,
 9. Metahukan Kenasama dan konsuttasi dengan tauten Cusenisast maupun unit ken.] latnya datern ha penyusunan (outlast pegasth:
 - n. menFarakan Phan unbar, tartans seleksi CPNSD:
menyiapkan bahan dan metaksanakan stherthr athrintsbam bag PNSD yang mmgauti ujian rinas Pegawai: Negeri Sipa Dathah untuk Kenakan Pangkal stna seleksi Pegawai Negev Sidi/ Dadran PenYesdaten !jam hag Pegawai Neged Sva Daecah Yana meTVetnk¹¹ nano.
rrelaksanStal kerlasama dengan Subbag Subtle lainnya data,' rangka kthascaran keterpaduan petacsaman penyusurtm progran kers seta Warr-clan pelaksanaan togas
 - k. menus kinerja bawahan unblit mengetand prestasi bawahan;
 - l. membenkan saran / tetaahan kepada atasan &nude bidang togas sebaga bahan pengamblan keputusan I e:blirti:sartaan:
 - m. rrembucc lacoran pelaksanaan turps sebaga bahan rnformas dan evatuast
 - n. metaksanthan tugas kedirasan Ian yang diberaan atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bldwg Mutath Fegawa

PasalB

- Kepala Sub eidang kturasi Pegawai mempunya tugx sebaga :
- a. ire:natant Feratuum Perundangmneangan dan paaturan lannya yang oper-ukan unuk rnenunjang kelancaran petaksanaan tugas
 - b. rnenyusun rencana kegatan Sub Stang Mutath Nowa sebagai acuan peraksonaan higaS;
 - C. menitam turps kepada bawinan seSuai deryan tugasnya agar **NIPS** terbagj narks.
 - d. mribetipetunJuk kepada bawahan agar tugas daakukan sesua Canaan kotentuan yang berlaku,
 - e. mernenksa hasJ ke.qa tarrean agar sesua Coogan petunjuk dan ketentuan yang bel m.
metakukan kalasama koordinmi dan konsurtath dengan unit testa tedta agar rencana Iteghthav dada: dialtsanakan dermal tarmac dan terpadu.
 - g. nenyusun rencana dan memtherwathtan banal ^{untuk} Closes kenalon Palgkat kenakan gaji berkala,padart trammel kerja, penempatan tenaga pelaksarts penambahan masa keija. pencantuman gelar akademk, am yens status kepegawaim dan pengangtaan CPNSD mereath PNSD unit* memudahkan petaksanaan togas
inenOesaikan admnistmet kenakan pangia kenaikan gap Ockala, pmdan lempat hello penempatan tenaga eeleksana, penatittan Mee korya pencaMurnan gela akaderrik, akh tents =**WS** keaeganian dan Wpanpkatan CPNSD menjari PNSD agar dtval tarstdesaikan !pat pada waktapa.
 - i. manila klnetnja bawahan unttA mengetahui prestasi kerya Pawailan,
 - j. membenkan swan t telaahan kepada Atasan sesua bidang tugas sebgat bahan PngambitEn kepthusan I.eblaksanaan:

- 1. menyetujui pelaksanaan tugas sebagai Damn infortisasi dan evattasi.
- 2. melaksanakan tugas kedinasan lain yang Ottenkrt atasan

Bagian Keerroal
Kepala 0.dang Kedudukan Kaiak, dan tneormast Pegawai

Pasal

- Kepala &dang Kedudukan Hukwr dan Informs& Poona memmunya tugas sebagai beam
- a. memahami Peraturan Perundrg-undangan dan Permute, tainn-t a yang door lean untuk menuntang k.elaratan pelaksanat tugas Ekiang Kedudukan Hufkrn dan Informao Pegawai.
 - b. grendisun rencana pelaksanaan kepatan &clang Kedudukan Hokum dan Inform& Pegawai.
 - c. mentagi tugas kepada hamar sepia dengan tganya agar tugas tetags habis
 - d. mental Ream,* Kepada bawahan agar tugas Nakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaka
 - e. nkenpores: bast kena egmemn agar sesua dengan peturunk dan 'notion yang bolaku.
 - 1. member-pat Demetujuan ternadan kaa bawahan untuk dueruskan kepada atasan settaga banan perbmbngas dalam penaambilan kepulusan Nang Kedudukan Huktrn dan Informasi Pegawai
 - g. mania traria baxahm untuk mengetaho prestasi kerja bawahan
 - h. rreterikan aahan kctela barahaa untuk permapan darn pemeikaraan do. urnentat kepegawaan seta Trerrmkan data dan tMernasi kepegawatan
 - 1. mengetia admintstast proses kedudukan hukum pegara pernterhenban dan pensiun pegawai. peningiaak kesejalberaan papaw& penahatgaan dan cuti pegawai;
 - 2. men /tatan bahan pembinaan 6..sblin dan penyelesaian Ikukuran &et Maria
 - k. meeasatakan keasama • konsultssi dengan instant t tint Inaba lend not/. kelanottan pelaknsnaas tugas Eidang Kedudukan Hokum dan Informasi Pegawai.
 - 1. rnenberikan wan l tetaalon kepada atasan sesua dclan grrya sebagai bahan aengartilan kaput-sal dan kethiamaraan.
 - in. membuallaporan peaksanaan tugas sebetgai bahan :dermal dan ekaluask melaksznakan tugas keinasart lain yang cfiteriKan atasan

Pampa/ 1
Kepala Sub B dang Kedudukan Htkum dan Persuun

Pasa 10

- Kepaa Sub Thdang Kedudukan Hukum dan Pension merturrya tugas seen." benkut
- a. &lemmata perahrnan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang 6pedukan urrh6 menuntang ketarceran peaksanaan tugas.
 - b. menyusun re*cana pelasranaan kegratan Sub &clang sebagai acuan petalmanaan tugas
 - c. membap nabs tugas dan trembenkan patunjuk kepada basalt", sea menenksa basil kap bawahan agar sesua dengan peturtuk dan ketentuan yang beam
 - d. pendapan bahan dan pentraossan cembehenban dan panto pegavtai seas penkintaan babas tugas:
 - e. membenkan telaatan dan penyelesaian adminisba& peringkatan keseyahtetaatt . pentagon tanda iasa dan pernbenan cub pepara,
 - 1. trenyialtas balm pentnaan rrenLY sexual papaw&
 - g. menarnventansat PIJSO yang akan mernasult mina pensun dan yang sodah Wei Sknya
 - n. pendapan bahan. pengumpulan , dan penvelesaan kedudWai hukum pegaNa
 - 1. pertyiapan bahan pembinaan titian dan penyelesaian hultarlan datal begaaa
 - j. menghimpun dan rremproses laporan cterar bade pegawai doltngkungan Perennial, Kota
 - k. memproses dan menyulayaka 6druneStaSi pembenan rpm pericamnan t pemeratan dan DP-3 Pegas'ai.

- l menghimpun nonelit memproses dan mendistribusikan Kale Pagan/. Karist Kanu, Kanu Taspen dan Bapelarum
- m. rrelaxsmakan Itegasatra Cancan Subbag r Subbia yang terkae dalam rangka keanswan dan keerpadaan poiesanaan Islas
- n. manila kinecja bawahan untuk mange-Me prea—q lu kega trawahan
- o. mentenkan sarandelaahan kepada Atasan sessile bidang togas sebagai bahan pengentean keputusan i ketgaksanaani
- p. memtrval laperek peaksaher togas sebagai bahan informasi dan evatuasi
- q melaksahatan tugas kedinasan lain yang dibeikan atasan

Paragre 7

Kepaia Sub BiOang Ockumentasi dal Informasi Pegawa

Pass: 11

Kepala Sub Dictate Dclamentasi dart Irdehmae Peewee memp-unyai tugas sebagai benkul

- a. memahami Perelman Petundeigiundangan dm Peatwan lainnya yang dootkikan untuk montinjang kelancaan peaksanaan Was
- b. menyusun rencana peaksanaan Malabar' Sub Chiang sobagai acuen peaksanaan togas.
- c. membagi hags tugas den memterikan peamjuk kepada bawahan seta merrenksa basil kap bawahan
- d. mengumpulkan bahan-oahan untuk kegwtan pengeolaan data induk kepegawearc meaksanalar penyiapat pengorputan. penyusunan verdikast Dengotallan. penyimpanan dan peffielirtaram seta rneakukan registrasi Vepegavean;
- l me akukan pent', han penyusunan, pengkanaSsan. pelyrnian dan menyampW..an informs data kepegavaian dam betage bonluk segue ketsauhan
- g. menyusun rencana dawn rangka penyiKan alotrasi data laPegawealk
- h. melaktaan penyetapan, penyusunan. pengklasiekasan, penyan dan menyampakan inbrrhasi data kopegawean datam berbage Dont* smai kobutuhani
-] nediletedi dan nenganthisa leltradaP Peaksaraan penyatrat nformasi dean rangka penyennumaan data kepegawaian.
- l. rrelaksan*.ari toegirae dengan Subbag Subdid Lainnya daiam rangka kelancaan dan ketemaduan peasanaan New
- k. mania kineja bawahan untuk mengetahui prestasa kesja baxanan
- l. nernbenkan seaattlaelan kepada Atasan SESuai bidang *togas* satrap bahan pongambian keputusan I kettrialcsanaan.
- m. membue lapotan pelaksanaan togas seoaga bahan tnfohmas can evavash
- n. welaksanakan tugas kodinasan lain yang diberitan atman

Bagian Kobna

Kepea Bideng Pengemoangan Kan& Pegatrai

Pre 12

Kandla &dang Pengembargan Kara Pegawa mormpunya togas weave berkul

- a. memahami Peraturan Perunclang-undangan dan perearan lannya yang thpe lukan trtuf. Tnenunang kelancaan pelaksann togas adang Pengembangan Kane' Pegatte.
- b. menyittsun remand pelaksanaan kegiran &Jane Pengembangan Kaner Pegawa sebagai acuan Adak titan toga!:
- c. mentagi toas kepada eau/elan sesta dengan tugasnya ace *togas* map halm:
- member pew* kepada bawahan agar togas Plattaan dengan bak dan tenor sesuai dengan ketrenthan yang berteu:
- e. mengkeeksi hasil Vega bawahan aga isirai &mien tioluniuk dan ketentuan yang betake

- I. memberikan arahan. dan peserta:tan terhadap lest knee bawahan wauk ciasuskan kepada atasan , sebagai bahan pertrnbanpan dam pengamblan kaput/run,
- g. mereai tines/a bawahan unto. rengetahui prestasi amalan
- h. meeksanakan korjasena knordinsa. dan konsultav dengan instansiture kerja terkart unblk kerancaran den keterpaduan pelaksanaan Maas pada Bidang Pengembangan Myer.
- I. mentenkan saran / teashan kepada nasal sesua bdang togas setega Caftan pengamblan keputusant keleaksanaan:
- j. membuat laparan pealisasianaan togas sebagai bahan inlormasi dan ealuak
- k. melaksainkan togas Iteanman lain yang dibenkan atasan

Paragraf 1

Kepaa Sub Bidang Jabatan Seuktural

Pasal IS

Kepala Sub Bidang Jabatan Strukbeal rrempunyai togas sebagai berikut

- a. rremnahan Peaturan peundang-undangan dan peraturan iamya yang dvedukan walk miasma/ire kelarragan peakszvaan togas:
- b. menyusun rencana pelersanaan kegiatan sebagai xuan pelaksanaan togas.
- c. membagi togas kepada bawahan sesua Canaan Bidang tugasnya age cups :Motu nabs:
- d. member, mantic kepada bawahan agar togas dilaksanakan sesue dengan Kamen dan tetentuan yang betaku,
- e. memenksa hasil tete tahvanan agar sosua dengan pewit utt dan ketentuan yang berlaku
- f. menghunpundrenganaa Brodata pegare data deiabat Sruktiral sebaga bahan pengagekaan . perrindahan dal perriberbentan Raba: St &Auld.
- g. menghimpun dan mengotah basil pentagan Warp saliva pagairre di lingkungan Pernahalt Kota Bansaearu sebaga bahan evaluat pinvinan: menterittan saran k telargian kepada atasan sebagai Cohan penntangan darn pengamblan kepausan:
- I. mane:eat lapran peaksanaan tugas t keggatan sebgar bahan informasi dal eyaluasr
- I. mealisanakan kxrlineal den kerjasera dengan Subbag Subbe lainnya 024arn rensaa ketepaduan celats.anaan legator.
- ic. manila Ittnetta beaten untuk mengetabui preenj kaki) bawahan:
- I. rnelasanatan togas keenasen lainnya yang diberikan atasan

Paagraf 2

Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional

Petal 14

Kepea Sub Beare Jabatan Furtgeonal rrempunyai togas sebagai berikut

- a. ruanahami Paten/ea perundangendangan aai petal/ran lainnya yang diperlutan untuk marmalade ketancaran poldisanaan togas
- b. inenyusun rencana peaksanaen kegiaan sebalai moan Peengleastaal
- c. membap togas tepada bantallan sesua' dengan Bidang lupraya age togas terbagi habrs.
- d. tnerbent petunia. kepada Davaban age togas dfaiisanalgan sesua dengan petusjuk dan ketentuan yang aodakv
- e. tremenksa ease kap tawahan agr sesta, dengan petuniuk dan keteriman yang benaku.
- f. grengienpun. le6reande3 biedati pagan pejabat tunas:Peal sebagai banan pangangkatan pemindahan dan pembeakantan palate fungsionat
- g. menganesa dan mengnitung Angka Knell Lemam Kegiatan Mew Fungsend sobaga bahan peeetagen Penilaian Imps Kraal PAAKk

- h. memterdaran ¹at: Mahan Impact Masan sebagai bahan pentmbangan dalam penganalan ItePartisan,
- i. mentuM Wotan pelattsanaan yips I hegvarit sebaga bahan informns dan evaluast
- J. melaksanakan koorolnast dan kralasama dengan Subbag Subtttd Mama dalam rangka Itherpaduan phaisanaan kegiatan,
- A. merdal Itmega Cawahan whit frencelahn mestasi kega baxahan
- L me;gcsartakan togas kedmasan tannya yang dibefdan Masan

Bagtan Koenam
Kepata Bidang Pendshkan dan Lathan Papaya

Pasta IS

Kepata Bean; Pendidikan dan Latinos' Pegawa mensunya togas sebagai beritut

- a. rnemaharn Peralwan perundargtundangan dan perabran tainnya yang dissent:Pan unit* menurtang kelarr-aran petaksanart tugas:
- b. menyusun rencana pehtsaman kegialan Bidang Penddlkan dan Pelarnan pegawa.
- e. mernbagi tugas kepada baxahan sesua dongan tugasnya agar togas mrbagi hal*:
- d mernbenhan peruntte. kepada baxahan tar togas thIattukan Kauai theta, yang berlaku
- e. mamba:Man persetujuan tensest ha-it Yana baxahan untut. ditenskan kepada atasan sebagi bahan pertmbangan datan Dengambilan keputman ?Wang Pendfdtlan dan Pdathan Papaw
- f. menial kinega bawahan unbk rrergetahvf cuestas' kfa baxahan:
- g membenkan aahan kepada baxahan tentang actwelenggaraan dan per:yenta:1 penticilyn dan pelathan kepemimpinan , mitts dan fungskrat
- h. mengelda adrninistrast kebutuhan dal penyetenggaraan (RIM pegawat dan penterdayaan mums diktat
mhaksamakan kegasama . konsutasi dengan ratans 1 and keija terkat untac kelancaan dan ketergadutt petaltsatan Spas Bidang Pendkfikian dan Pelabhan Pegawai:
- l. mengketeks" hasi kega baxahan agar sesua dengan petunjuk dan keIentuan yang berlaku,
- k. rnenteritan saran f Staahan kepada atasan mishit Mang togas sebaga Saha+ pengamb4an kePULusan Ikebilaksanaan,
- I. mamba: Inman petaksanaan togas sebgar bahan infounn dan statuses
- m. rrelaksanakan togas kedirasan Ian yang dterkan atasan.

Paragraf I
Kepata Sub Bidang Penchtlikan dan Lathan Nader

Pasal 16

Kepala Sub &dug Pendidikan dan Lathan Ode' mensunya tugas sebaga beau:

- a. mernahan peraturan perundang-undangan dan pefaturan 'Minya yang diperhkan UMU; nenumang kelancaan delattsanaan togas
- b. menyusun rencana petaksanaan kagatan Sub Bidang Pen641E8n dal Phathan Kat(Pegawar,
- C. rrembagi togas kepada baxahan sesvat anew tugasnya agar togas torbagt halls
- d. menteritan petureuk iwpada tawahan agar togas ditkultan sesua dengan kemntuan yang begat's;
- e. frenyusun anatish kebutuhan dan setts Gaon peseta &tat praabatan dan hemmpimpinan,
- f. rrenyiapkw bahan untuk penyelenggaaan don penyerlaan diktat majutatan can keperrtinstran:
- g. menyelenggaskan fildat orajtatan dan kepeninsinan;
- h emlicsanakm ovalhhej dal pesthoglayhan aluihh pandish dan petatithan.
- i menyelaikan adrninisdasi setAsi dan Denuntukan Pegawa Negri Sips sebagai Mahasswa Tugas Betas& /data dins,
menyeseakan trinesma perntenan Svat tyn Beams.
- A. metaltsznakan cemanteuan dan eyalumi rnahasiswa ijm betas' dan tugas Warm

- l. metaktiran Ktniasarrs dengan Subbog Subhd lainnya dan rangka ke.aapaduan pel*sanaan togas:
- m. memenksa basil kecjja *banhan* agar sesua dengan keternuan yang beitr*tr
- n. marterikan canal iletaahan kepada atasar. sebaga Callan pengamblan keputusan i kadaksanaan.
- o. mender 'inept banahan amok mengetahui pratasi kena banana
- p. merribuat Wotan pelaksanaan togas sebaga bahan infonnasi dan *eralun*
rrelaksanakan togas kedinasan lan yang diberhan pacan

Pamela(2

Keg** Sub Slang Pendiekan dan Laotian Tarts Fungsional

Pasa 17

Kepab Sub Mang Pendiaan dan Lathan Tains Fungsiona rnernpunya togas saagai benkut :

- a. remake's Peiatvranperunlantundangan dal peraturan lainnya yang deoilutan untismenuniang kelararan peaksanal
- b. menyusun rencana pelaksanaan Iteglatan Sub Sidang Peridtban dan Pala:than ieknis Fungsinal Regatta
- c. meriting togas kepada barranan sesuai dengan lugatiya agar togas terbagi habits.
- d. membenkan petunjuk kepada bawahan agar togas dllzkuk.an swap, (algal ketenban yang balaku:
- e. anyusun angst kebutuhan dal selel si con paella diktat toknis lung:ion*
- f. many**, bahm unM penyelersggsaan dan penyettaan diktat telt nis funghonal,
- 9 inenyelenggarakan aldat leans *fliu. Vela.*
- h. melasanakan evaluzi dan perradayaan ant pendichken dan petathan metakukan kelasana slogan &Stag I &JON lannya claim rangka kelerpaduan petaksonaan tugas. mernenksa hasd kella bawsian agar sesua dengan petinjuk Can kamtuan yang Pariahs
- k. membonkan swarsitalaahan kepada VASA" sebagai bahan pongambilan kepulusan kelaSaksanaan:
- l. rrenitai kInena Darman untuk angel:at vestal Lena bawahan
- m. arsenal l twart peersanaan togas sebaga baton Informs& Can evahase
- n. rnelatsainakan togas kedinasan an yang thbeiskan atasan .

BAB III
PENUTUP

Paul 18

Setae pojahat stuktural yang rreninggagan togas web menunjUs pesabaI pel*swia sesua dengan keloMuan yang berlaku.

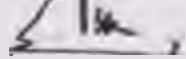
- (2) Hal hal lain yang betum diafur calarn Peratran wawcru Mt. Akan data' kemuaan dengan Seputusan Kepala Balan Badan Kettegariatan. Pendiceian dan Pelabhan Daeah

Pasai 19

Feratoran Watacota im mina &Alio pads tanggii Gundangkan

Agar nap pang daps merigetalnonya. rremenotahkao peagunclarioan Aoritioan Warikota mi
down penixtpotarima debit &Nita Dan', Kota Banjarbaru

i Dilataptan di Baroigāu
pada largo ri ..korwric >col
WALIK7 BANJARBARU,


1. RUDY RESNAWAN of

Oiurgarigkao Bans
Gaga (aw1 y N mewl' e).)

SEKRETARIS 0 BANJARBARU.


U01 MANN

BERTA DAERAH KOTA 13kNJARBARU TAJIUN 2009
NOVIOR ;F SERI D NOWA SERI 26