



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KOTA BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pelaksanaan perubahan kedua Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas;
- b. bahwa guna mewujudkan pelaksanaan tugas sesuai batas kewenangan dan tanggung jawab, dipandang perlu menetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat H di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Sebagai Undang-Undang;
2. 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);

3. **Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);**
4. **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);**
5. **Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);**
6. **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);**
7. **Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);**
8. **Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);**
9. **Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun. 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);**
10. **Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);**

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR UNSUR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin;

	Kabag. Hukum	Kepala SAPD
		<i>MB</i>

7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin;
8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin;
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.
10. Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing
13. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan. Kota Banjarmasin.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

BADAN

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan dan manajemen ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis manajemen ASN sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota;

Subbag. I et.	Bagian	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
			VTS

- b. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pengadaan dan kepangkatan pegawai ASN ;
- c. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi mutasi jabatan pegawai ASN ;
- d. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi pengembangan pegawai ASN ;
- e. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, *mengendalikan* dan mengawasi pendidikan dan pelatihan pegawai ASN ;
- f. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kesejahteraan pegawai ASN ;
- g. merumuskan kebijakan operasional, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi disiplin pegawai ASN ;
- h. membina, mengendalikan dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis ;
- i. membina dan mengendalikan kesekretariatan; dan
melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

⁽³⁾ Unsur-unsur organisasi Badan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Mutasi ASN;
- c. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan ASN;
- d. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kabag. Hukum	Kepala SKPD
	179

**Bagian kedua
Sekretariat**

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Unsur-unsur Sekretariat adalah :
- a. Sub Bagian. Perencanaan dan keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan ; dan
- P• melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan layanan pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan,serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan layanan pengaduan;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi ;
 - c. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan **dan** penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas ;
 - e. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran ;
 - f. menyiapkan bahan dan *menyusun* RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
 - g- melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, **distribusi, inventarisasi dan** penghapusan barang-barang inventaris ;

Kabag. Hukum	Kepala SA/PI
	VRS

- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi evektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- k. menyiapkan bahan, menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan bezetting formatie ;
- l. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian. ;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian ;
- o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja invidual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- P. menyiapkan bahan, menerima, memproses dan mengelola layanan pengaduan ;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian ;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian ketiga

Bidang Pengadaan, Kepangkatan Dan Mutasi ASN

Pasal 6

- (1) Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Mutasi ASN** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan bezetting-formatie dan rencana kebutuhan dan

Kabag. Hukum	Kepala SKPD
	

**pengadaan, melaksanakan seleksi, memproses
kepangkatan serta mutasi pegawai ASN.**

**(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)
adalah sebagai berikut :**

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan, kepangkatan dan mutasi pegawai ASN;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan bezetting-formatie pegawai ASN;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan *penyusunan* rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai ASN;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seleksi pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan administrasi kepangkatan pegawai ASN;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan mutasi pegawai ASN ;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengangkatan dalam jabatan ;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan data-base kompetensi pegawai ASN; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan *kewenangannya*.

**(3) Bidang Pengadaan, Kepangkatan Dan Mutasi ASN terdiri
dari :**

- a. Sub Bidang Formasi dan Seleksi;
- b. Sub Bidang Kepangkatan;
- c. Sub Bidang Mutasi dan Jabatan

Kasubbg. Perencanaan	Subbg. Hakam	Kepala SKPD
		VRS

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Formasi dan Seleksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyusun bezetting-formatie, rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN, melaksanakan seleksi calon pegawai ASN, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazasah, Seleksi Mutasi antar Wilayah Kerja dan Antar Instansi.**

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:**
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program pengadaan dan seleksi pegawai ASN;**
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan seleksi pegawai ASN ;**
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun bezetting-formatie pegawai ASN ;**
 - d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data kebutuhan pegawai ASN ;**
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai ASN ;**
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengadaan pegawai ASN ;**
 - g. menyiapkan bahan, menyusun rencana seleksi penerimaan pegawai ASN ;**
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis seleksi penerimaan pegawai ASN ;**
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi penerimaan pegawai ASN ;**
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi ujian dinas dan ujian dinas ;**
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi penyesuaian ijazah ;**
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi antar wilayah dan antar satuan kerja.;**
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan seleksi pegawai ASN ; dan**
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.**

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok**

I Kuabbag. handyman	..:o2g.linkum	Kepis SIMI

memproses administrasi kenaikan pangkat, Penambahan Masa Kerja, Gaji Berkala dan Sumpah Pegawai ASN.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kepegangatan pegawai ASN;**
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peng pengelolaan administrasi kepegangatan, penambahan masa kerja, penetapan gaji berkala dan sumpah pegawai ASN ;**
- c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegangatan, penambahan masa kerja, penetapan gaji berkala dan pelaksanaan sumpah pegawai ASN ;**
- d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegangatan, penambahan masa kerja, gaji berkala dan sumpah pegawai ASN ;**
- e. menyiapkan bahan, menerima, memverifikasi persyaratan **dan** memproses administrasi kepegangatan pegawai ASN ;**
- f. menyiapkan bahan, memverifikasi persyaratan dan memproses penambahan masa kerja pegawai ASN ;**
- g. menyiapkan bahan, memverifikasi persyaratan dan memproses penetapan kenaikan gaji berkala pegawai ASN;**
- h. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan sumpah pegawai ASN ;**
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan administrasi kepegangatan, penambahan masa kerja, penetapan kenaikan gaji berkala dan sumpah pegawai ASN ; dan**

melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Mutasi dan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok memproses mutasi antar wilayah kerja, antar instansi dan mutasi jabatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program mutasi dan pengangkatan dalam jabatan pegawai ASN;**
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan mutasi dan pengangkatan jabatan pegawai ASN;**
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan mutasi dan jabatan pegawai ASN ;**
- d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data mutasi dan jabatan pegawai ASN ;**
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai ASN ;**
- f. menyiapkan bahan dan memproses mutasi antar wilayah pegawai ASN ;**
- g. menyiapkan bahan dan memproses mutasi antar satuan kerja pegawai ASN ;**
- h. menyiapkan bahan dan memproses mutasi jabatan pegawai ASN ;**
- i. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi kekosongan/ kebutuhan jabatan struktural pegawai ASN ;**
- J. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi kekosortgan/ kebutuhan jabatan fungsional pegawai ASN ;**
- k. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan memproses pengangkatan jabatan struktural pegawai ASN;**
- l. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan memproses pengangkatan jabatan fungsional pegawai ASN ;**
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan kepangkatan dan jabatan pegawai ASN ; dan**
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.**

**Bagian keempat
Bidang Pengembangan, Pendidikan dan
Pelatihan Pegawai ASN**

Pasal 10

(1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan, penilaian kinerja pegawai ASN. pembangunan database kepegawaian dan sistem informasi ASN berbasis teknologi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan serta penilaian kinerja pegawai ASN;**
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan penyiapan pengembangan karir dalam jabatan ASN ;**
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan analisa kebutuhan serta penyusunan program dan rencana pendidikan dan pelatihan pegawai ASN ;**
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan. Sasaran Kinerja dan Penilaian Kinerja Pegawai ASN ;**
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan pola karier pegawai ASN ;**
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan data-base dan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informatika ; dan**
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.**

(3) Bidang Pengembangan ASN terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Karier , Pendidikan dan Pelatihan;**

Anggaran	irabag. Hukum	Kepis SOD

- b. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pola Karier ; dan
- c. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Pengembangan Karir, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam. pasal 10 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis potensi dan kapasitas individual, menyusun rencana pengembangan karier dalam jabatan ASN, menyusun data-base kompetensi, melaksanakan analisis kebutuhan serta menyusun program dan rencana pendidikan dan pelatihan pegawai ASN berbasis kompetensi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan pegawai ASN ;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan pegawai ASN ;
- d. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan pegawai ASN ;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis potensi dan kapasitas individual pegawai ASN ;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan peta pengembangan karier pegawai ASN ;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun data-base kompetensi pegawai ASN ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN ;
- i. menyiapkan bahan dan *menyusun* program dan rencana pendidikan dan pelatihan pegawai ASN berbasis kompetensi ;

Bag. Perundangan	Bag. Hukum	Kepala SKPD
		VAS

- j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN ;**
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan pegawai ASN ; dan**
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya .**

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pala Karir pasal 10 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan asistensi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), memproses penilaian kinerja Pegawai ASN serta menyusun pola karier pegawai ASN.**
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :**
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program penilaian kinerja dan penyusunan pola karier pegawai ASN;**
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penilaian kinerja dan penyusunan pola karier pegawai ASN ;**
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis *penilaian* kinerja individual dan penyusunan pola karier pegawai ASN ;**
 - d. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi dan memberikan layanan informasi sistem penilaian kinerja individual pegawai ASN ;**
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penilaian kinerja individual pegawai ASN ;**
 - f. menyiapkan bahan, memberikan fasilitasi dan asistensi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ASN ;**
 - g. menyiapkan bahan, menghimpun dan memproses administrasi penilaian kinerja pegawai ASN ;**
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pola karier pegawai ASN ;**

- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pola karier pegawai ASN ;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penilaian kinerja dan penyusunan pola karier pegawai ASN ; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan *wewenangnya*.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Bidang Data dan Informasi ASN pasal 10 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengolah dan mensistematiskan data statistik serta mengelola administrasi kepegawaian sebagai bahan informasi berbasis teknologi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29 adalah sebagai berikut
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program data statistik dan informasi kepegawaian ASN;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penigelolaan data statistik dan sistem informasi kepegawaian ASN ;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengumpulan, *pengolahan*, sistematisasi dan penyajian data statistik kepegawaian ASN ;
 - d. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis pengelolaan data statistik kepegawaian ASN ;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi kepegawaian ASN berbasis teknologi infromatika ;
 - f. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis pengelolaan sistem informasi *kepegawaian* ASN berbasis teknologi infromatika ;
 - g. menyiapkan **bahan**, mengembangkan dan membangun jaringan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) ASN berbasis teknologi informatika;
 - h. menyiapkan bahan, melaksanakan diseminasi dan layanan informasi kepegawaian ASN ;

- i. **menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan data statistik dan sistem informasi kepegawaian ASN berbasis teknologi informatika; dan**
- J. **melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.**

**Bagian kelima
Bidang Kesejahteraan Dan Disiplin ASN**

Pasal 14

- (1) **Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian perumusan kebijakan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai ASN, pembinaan mental, motivasi, penghargaan, tanda jasa dan pensiun serta memberikan advokasi/ bantuan hukum, bimbingan, penyuluhan dan penegakan disiplin pegawai ASN.**
- (2) **Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :**
 - a. **menyiapkan perumusan kebijakan kesejahteraan pegawai ASN ;dan disiplin ASN;**
 - b. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pembinaan mental dan motivasi kerja pegawai ASN ;**
 - c. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan Administrasi Pensiun pegawai ASN;**
 - d. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penilaian dan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai ASN ;**
 - e. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan advokasi/ bantuan hukum pegawai ASN;**
 - f. **menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan monitoring dan evaluasi disiplin pegawai ASN ;**

<u>hbag,Perudanun</u>	<u>llukum</u>	<u>Keptl' SKPD</u>

- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penegakan disiplin dan pemberian sanksi pegawai ASN ; dan**
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.**

(3) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Mental;**
- b. Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan; dan**
- c. Sub Bidang Perlindungan Hukum dan Disiplin ASN;**

Pasal 15

(1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Mental sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pengelolaan kesejahteraan, pembinaan mental dan pengembangan motivasi serta peningkatan etos kerja pegawai ASN.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan kesejahteraan dan pembinaan mental pegawai ASN;**
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan kesejahteraan dan pembinaan mental pegawai ASN ;**
- c. menyiapkan bahan dan mengelola data dan informasi kesejahteraan dan *pembinaan mental* pegawai ASN ;**
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan kesejahteraan, pembinaan mental, pengembangan motivasi dan peningkatan etos kerja pegawai ASN ;**
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan kesejahteraan pegawai ASN ;**

1. **menyiapkan bahan, memberikan fasilitasi dan asistensi pengelolaan kesejahteraan pegawai ASN ;**
- g. **menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan mental pegawai ASN ;**
- h. **menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta asistensi pembinaan mental pegawai ASN ;**
- i. **menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan motivasi pegawai ASN ;**
- j. **menyiapkan bahan, melaksanakan analisis dan kajian pengembangan etos kerja pegawai ASN ;**
- k. **menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan etos kerja pegawai ASN ;**
- L **menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan kesejahteraan dan pembinaan mental pegawai ASN ; dan**
- m. **melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.**

Pasal 16

- (1) **Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan memproses administrasi pensiun serta pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai ASN.**
- (2) **Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :**
 - a. **menyiapkan bahan penyusunan program pensiun, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai ASN;**
 - b. **menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi pensiun, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai ASN ;**
 - c. **menyiapkan bahan, mengumpul, mengolah dan menyajikan data pensiun, pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai ASN ;**
 - d. **menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan administrasi pensiun, pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai ASN ;**

- e. menyiapkan bahan, memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi penyiapan administrasi pensiun pegawai ASN ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penyelesaian administrasi pensiun pegawai ASN ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian pemberian penghargaan pegawai ASN ;
- h. menyiapkan bahan dan memberikan fasilitasi pengajuan penghargaan pegawai ASN ;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian calon penerima tanda jasa pegawai ASN ;
- j. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pengajuan tanda jasa pegawai ASN ;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi pensiun, pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai ASN ; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perlindungan dan Disiplin ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan penyuluhan hukum kepegawaian, advokasi *dan perlindungan* hukum serta penegakan dan penjatuhan disiplin pegawai ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program perlindungan hukum kepegawaian dan peningkatan disiplin pegawai ASN;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perlindungan hukum kepegawaian dan peningkatan disiplin pegawai ASN;
 - c. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data perlindungan hukum kepegawaian dan disiplin pegawai ASN ;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perlindungan hukum kepegawaian dan peningkatan disiplin pegawai ASN ;

	t.,Lag.Hukum	hrp SKPD
--	--------------	----------

- e. menyiapkan bahan, menginventarisasi, mengidentifikasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pen.yuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan kepegawaian ;
- g- menyiapkan bahan, memberikan fasilitasi dan advokasi hukum kepegawaian ;
- h. menyiapkan bahan, menghimpun, menganalisis dan mengkaji data kedisiplinan pegawai ASN ;
- i. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi tingkat disiplin pegawai ASN ;
- j. menyiapkan bahan dan memproses penjatuhan disiplin pegawai ASN ;
- k. menyiapkan bahan dan *menyusun* laporan kinerja perlindungan hukum kepegawaian dan peningkatan disiplin pegawai ASN ; dan
- l melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur unsur unsur uraian tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Baniarinasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalarn Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Kasubdag. Perundangan	Kasubdag. Hukum	Kepala SKPD
		VRS

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBN SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 30 Desember 2016

111 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

Kasubbag. Perundangan	Kasubbag. Hukum	Kepala SKPD
		