



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 71 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjarbaru yang memuat tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjarbaru yang memuat tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjarbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kota Banjarbaru;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

2. Undang-Undang...

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Daerah...

7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 132);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Penunjang Kepegawaian, Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Kepala Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan yang melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Penunjang Kepegawaian, Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Pemerintah Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Badan yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penunjang Kepegawaian, Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Pemerintah Kota Banjarbaru.

8. Bidang...

8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjarbaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjarbaru.
10. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam peraturan tentang organisasi dan tata kerja, baik yang merupakan turunan langsung maupun tidak langsung dari tugas jabatan administrator di lingkup unit kerja.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan teknis operasional laboratorium dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Wali Kota membentuk Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Penunjang Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang pengadaan, pembinaan dan informasi kepegawaian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang mutasi, kepangkatan dan promosi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV...

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah Kota Banjarbaru.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas badan yang meliputi perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pengendalian fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengadaan, pembinaan dan informasi kepegawaian;
 - c. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan mutasi, kepangkatan dan promosi aparatur;
 - d. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 - e. Pengelolaan urusan kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyusunan program keuangan, umum dan kepegawaian.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pembinaan Dan Informasi Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Bidang pengadaan, pembinaan dan informasi kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas badan yang meliputi pengevaluasian dan pelaporan, pengaturan dan perumusan bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penghargaan, evaluasi kinerja aparatur, informasi dan fasilitasi profesi ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengadaan, pembinaan dan informasi kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perencanaan, pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penghargaan, evaluasi kinerja aparatur, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penghargaan, evaluasi kinerja aparatur, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. pembinaan teknis di bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penghargaan, evaluasi kinerja aparatur, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - e. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi, verifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai;
 - g. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - h. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - i. pengkoordinasian kegiatan penilaian evaluasi hasil penilaian kinerja aparatur;
 - j. pelaksanaan dan pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan aparatur serta disiplin aparatur;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penghargaan, evaluasi kinerja aparatur, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - l. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penghargaan, evaluasi kinerja aparatur, informasi dan fasilitasi profesi ASN;

m. pelaksanaan...

- m. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penghargaan, evaluasi kinerja aparatur, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penghargaan, evaluasi kinerja aparatur, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi, Kepangkatan Dan Promosi

Pasal 8

- (1) Bidang mutasi, kepangkatan dan promosi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas badan yang meliputi pengevaluasian dan pelaporan, pengaturan dan perumusan bidang mutasi, kepangkatan dan promosi ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang mutasi, kepangkatan dan promosi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi, kepangkatan dan promosi aparatur;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi, kepangkatan dan promosi aparatur;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang mutasi, kepangkatan dan promosi aparatur;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman pola pengembangan karier pegawai;
 - e. penyiapan bahan penyusunan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - f. penyiapan bahan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi pegawai;
 - g. verifikasi berkas usul administrasi mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas dan kepala sekolah;
 - h. pelaksanaan kegiatan seleksi evaluasi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan kepala sekolah;
 - i. verifikasi berkas administrasi usul pejabat pelaksana tugas dan pejabat pelaksana harian;
 - j. pelaksanaan kegiatan pengangkatan dan pengambilan sumpah janji jabatan aparatur sipil negara;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan system merit;
 - l. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang mutasi, promosi dan pengembangan karier ASN;
 - m. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang mutasi, kepangkatan dan promosi aparatur;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang mutasi, kepangkatan dan promosi aparatur;
 - o. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang mutasi, kepangkatan dan promosi aparatur;
 - p. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, kepangkatan dan promosi aparatur
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam...

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas badan yang meliputi pengevaluasian dan pelaporan, pengaturan dan perumusan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. penyusunan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis, pelatihan penjenjangan fungsional dan uji kompetensi;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - i. penyiapan bahan pelayanan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - j. menyiapkan bahan data hasil berupa sertifikat diklat teknis dan diklat penjenjangan jabatan fungsional dan uji kompetensi, pelatihan dasar CPNS, Pelatihan Kepemimpinan dan Orientasi PPPK untuk dilakukan penginputan dalam SI ASN;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Unit pelaksana teknis Daerah

Pasal 10

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unit pelaksana teknis badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

(4) Kepala...

- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Sub bagian pada sekretariat dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala badan, sekretaris, para kepala bidang, kepala sub bagian, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala badan, sekretaris, para kepala bidang, kepala sub bagian, dan kelompok jabatan fungsional, bertanggungjawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(3) Kepala...

- (3) Kepala badan, sekretaris, para kepala bidang, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional, wajib memenuhi petunjuk atasan serta bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat pada waktunya.
- (4) Kepala badan, sekretaris, para kepala bidang, kepala sub bagian, dan kelompok jabatan fungsional, dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 14

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pejabat Fungsional dari hasil impassing struktural dapat ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Penunjukan dan Pembagian uraian tugas sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala badan dengan persetujuan Wali Kota.

Pasal 15

Segala kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2021 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

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 Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 27 Desember 2023
WALI KOTA BANJARBARU,
TTD

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 27 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

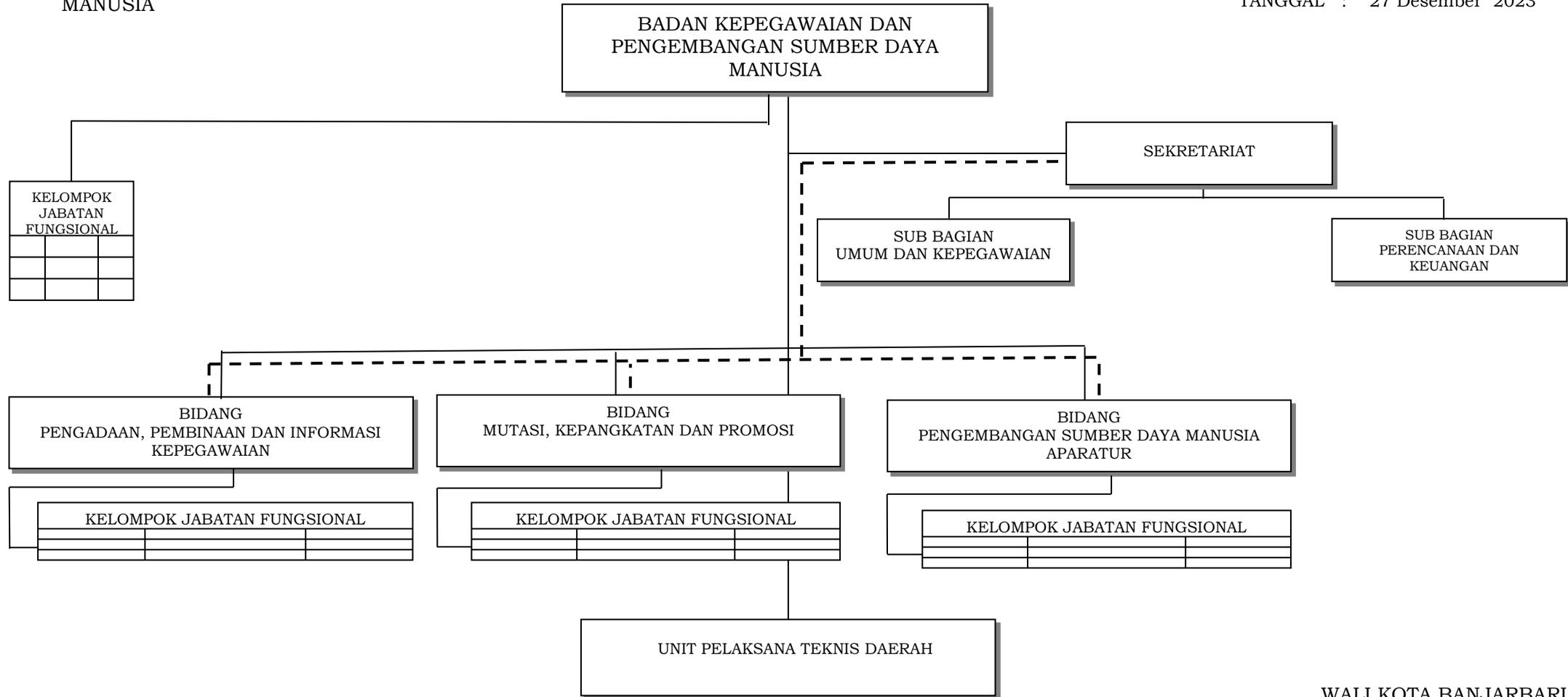
SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2023 NOMOR 71

LAMPIRAN...

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
 NOMOR : 71 TAHUN 2023
 TANGGAL : 27 Desember 2023



KETERANGAN :
 _____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

WALI KOTA BANJARBARU,
 TTD
 M. ADITYA MUFTI ARIFIN