



**WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU
NOMOR: 26 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

Menimbang

- : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau, perlu penetapan peraturan untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas dalam menata perangkat daerah secara efisien, efektif dan rasional sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Baubau;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
3. 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

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477));
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 559); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

13. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 6); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Baubau;
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau;
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Baubau;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Baubau;
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
10. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negera yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;

11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pelayanan Umum di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. Pengawasan pelaksanaan tugas pokok Badan;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari Kepala Badan, Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian, 3 (tiga) Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yaitu:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - d. Bidang Pengembangan dan Diklat;
 - e. Bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan Data;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta mengkoordinasikan pelayanan administrasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplikasi, dan kepastian, serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi badan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan Kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;

- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan badan meliputi urusan perencanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja, program dan kegiatan, serta anggaran Badan;
 - b. Penyelenggaraan urusan perencanaan program, informasi publik dan hubungan masyarakat, serta urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan pelaporan;
 - c. Pembinaan dan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, hukum, perlengkapan dan pengelolaan aset Badan, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, hukum, kerjasama, hubungan masyarakat, data dan informasi, serta kearsipan, dokumentasi, dan publikasi serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kerja, program dan anggaran badan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program, serta pengolahan data pelaporan internal badan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang administrasi pengelolaan pengadaan dan pelayanan mutasi yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan kepangkatan pegawai;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - b. Pengorganisasian dan pengoordinasian di bidang pengangkatan, pemindahan dan kepangkatan;
 - c. Pembinaan dan pengembangan di bidang pengangkatan, pemindahan dan kepangkatan;
 - d. Pelayanan umum dan sinkronisasi di bidang pengangkatan, pemindahan dan kepangkatan;
 - e. Pelayanan pengurusan Kartu Pegawai (Karpeg);
 - f. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;

- g. Pengevaluasian dan pelaporan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab Bidang Pengadaan dan Mutasi disesuaikan dengan Struktur Organisasi Badan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Diklat

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengembangan, pendidikan, dan pelatihan;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Bidang Pengembangan dan Diklat;
 - b. Pengorganisasian dan pengoordinasian dibidang pengembangan karier, sumpah pegawai, pelaksanaan diklat prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional serta kerjasama dengan pihak lain yang berhubungan dengan pengembangan pegawai, baik di interen badan maupun unit kerja lainnya;
 - c. Perencanaan pelaksanaan ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, seleksi diklatpim, pemberian tugas dan izin belajar;
 - d. Pelaksanaan kerjasama dengan Intitut Pemerintahan Dalam Negeri dan Sekolah Tinggi Transportasi Darat serta sekolah kedinasan lainnya;
 - e. Pembinaan dan pengembangan di bidang diklat prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - f. Pelayanan umum dan sinkronisasi di bidang Diklat prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - g. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab Bidang Pengembangan dan Diklat disesuaikan dengan Struktur Organisasi Badan.

Bagian Kelima

Bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan Data

Pasal 10

- (1) Bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan data;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Bidang Pensiun, Status Kepegawaian, dan Data;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian di bidang pensiun, status kepegawaian, dan data pegawai;
 - c. Perencanaan pelaksanaan pengurusan administrasi PNS yang akan memasuki masa purna tugas, pemberhentian pegawai, PNS yang akan memasuki masa persiapan pensiun (MPP);
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak pengelolaan pensiun PNS;
 - e. Pembinaan dan pengembangan yang meliputi perumusan data berupa dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - f. Pengoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi pegawai;
 - g. Pengelolaan dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah;
 - h. Perencanaan kegiatan status kepegawaian dan penegakan disiplin berupa penerbitan karpeg bagi CPNS yang telah berstatus PNS, Absensi kehadiran apel setiap hari senin dan upacara Hari Nasional setiap tanggal 17 seluruh SKPD, penerbitan Kartu Istri dan Kartu suami bagi PNS yang telah menikah serta pemberian penghargaan;
 - i. Perencanaan kegiatan pemanggilan, pemeriksaan, penjatuhan dan penyampaian keputusan hukuman bagi PNS yang melanggar disiplin;
 - j. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - k. Pengevaluasian dan pelaporan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab Bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan Data disesuaikan dengan Struktur Organisasi Badan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) selaku pejabat pemberi kinerja melalui pejabat administrator;
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan Struktur Organisasi Badan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia hasil penyetaraan jabatan administrasi adalah fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
- (4) Tugas jabatan fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem Sumber Daya Manusia Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik Sumber Daya Manusia profesional mutakhir;
- (5) Dalam hal tidak terdapat Analis Sumber Daya Manusia Apratur yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Analis Sumber Daya Manusia Apratur yang berada satu tingkat di atas dan/atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pejabat penilai kinerja.

BAB IV
TATAKERJA
Pasal 12

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan sistem akuntabilitas kinerja aparatur;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan

Badan, Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan instansi/lembaga teknis lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas instansi pemerintah;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Jabatan Pelaksana dapat bekerja dalam tim kerja yang bersifat lintas unit organisasi dan lintas instansi pemerintah untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 13

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas;
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Sekretaris Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah;
- (4) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan Wali Kota;
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka:
 - a) Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Baubau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
 - b) Semua ketentuan yang mengatur tentang tugas dan fungsi yang bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini juga dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Penjabaran tugas masing-masing jabatan administrasi dan jabatan pelaksana akan diatur kemudian dengan peraturan tersendiri;
- (3) Penjabaran tugas masing-masing jabatan fungsional berpedoman pada Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

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 Baubau.

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 2 Mei 2023

WALI KOTA BAUBAU,

LA ODE AHMAD MONIANSE

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 2 Mei 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

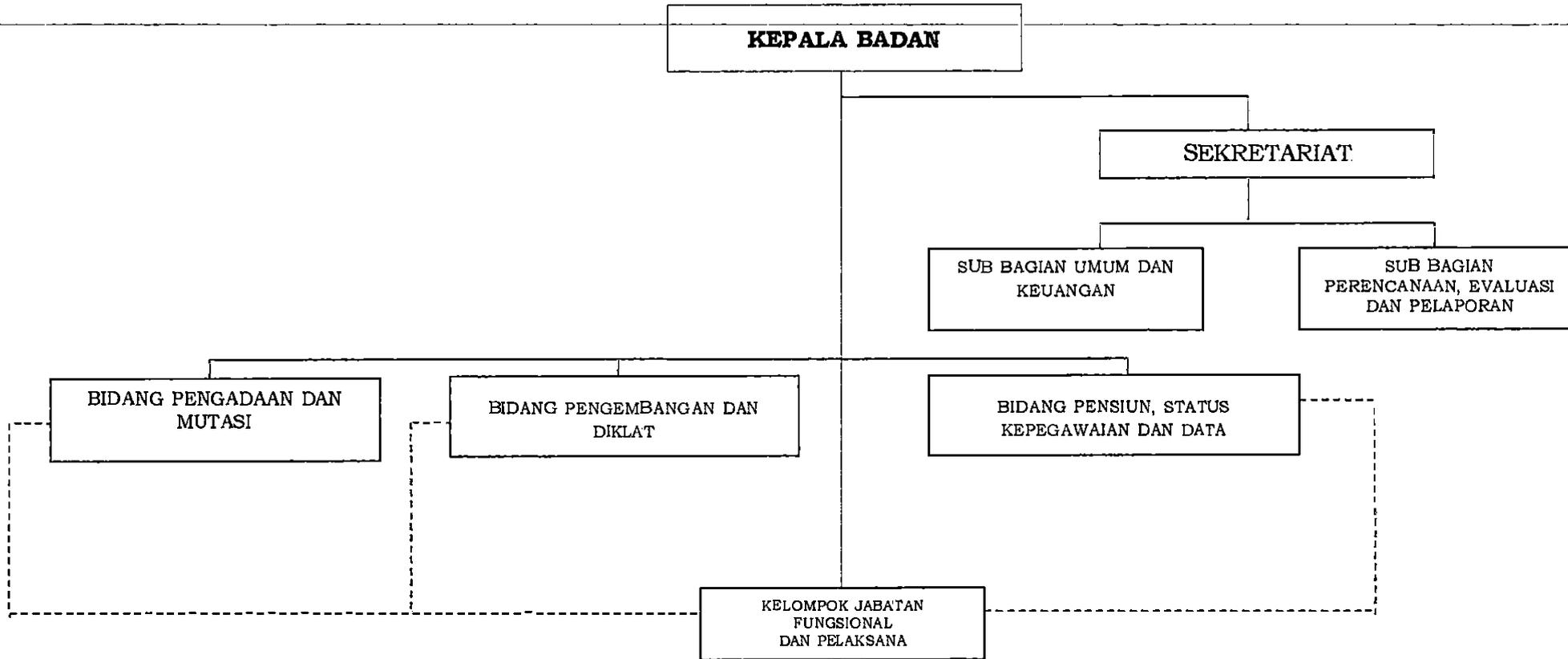

SITI MUNAWAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asisten II	
3.	Kabag Organisasi	
4.	Kabag Hukum	
5.		

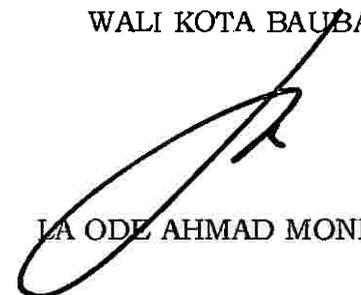
BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2023 NOMOR 26

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BAUBAU
 NOMOR : 26 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BAUBAU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TIPE B KOTA BAUBAU



PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	Sekda	<i>[Signature]</i>
2.	Asisten III	<i>[Signature]</i>
3.	Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>
4.	Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
5.		

WALI KOTA BAUBAU,

 LA ODE AHMAD MONIANSE

- 5234); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
 5. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. 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);