



**WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

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

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 menetapkan peraturan untuk memberikan 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, 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. 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);
2. 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); sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

- Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 menjadi 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 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

8. 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Baubau;
6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Baubau;
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
10. 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Sekretariat, 2 (dua) Subbag, 3 (tiga) Bidang dan masing-masing Bidang 3 (seksi) serta dibantu Kelompok Jabatan Fungsional umum yaitu :
 - a. Sekretariat terdiri dari :
 - Sekretaris;
 - Bidang Pengadaan dan Mutasi;

- Bidang Pengembangan dan Diklat;
 - Bidang Pensiun, Status Kepegawaian, dan Data;
- b. Sekretaris membawahi :
- Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengadaan dan Mutasi membawahi :
- Seksi Pengadaan;
 - Seksi Mutasi I;
 - Seksi Mutasi II.
- d. Bidang Pengembangan dan Diklat membawahi :
- Seksi Pengembangan dan Promosi Jabatan;
 - Seksi Diklat Fungsional dan Kerjasama;
 - Seksi Diklatpim dan Teknis.
- e. Bidang Pensiun, Status Kepegawaian, dan Data membawahi:
- Seksi Pensiun;
 - Seksi Korpri dan Status Kepegawaian;
 - Seksi Data.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta mengkoordinasikan pelayanan administrasi dibidang 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 Kepegawaian dan Pengembangan SDM menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan Kebijakan dibidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan dibidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kepegawaian dan pengembangan SDM;

- d. Pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota.

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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai 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;
 - 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 dibawah 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - b. Pengorganisasian dan Pengkoordinasian dibidang pengangkatan, pemindahan dan kepangkatan;
 - c. Pembinaan dan pengembangan dibidang pengangkatan, pemindahan dan kepangkatan;
 - d. Pelayanan umum dan sinkronisasi dibidang pengangkatan, pemindahan dan kepangkatan;
 - e. Pelayanan pengelolaan Kartu Pegawai (Karpeg);
 - f. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - a. Seksi Pengadaaan;

- b. Seksi Mutasi I;
 - c. Seksi Mutasi II.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknik penyusunan dan perumusan advokasi dan penggerakan;
- (2) Seksi Mutasi I mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk teknis dan bahan pembinaan terhadap Mutasi I;
- (3) Seksi Mutasi II mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk teknis dan bahan pembinaan terhadap Pengendalian Mutasi II.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Diklat

Pasal 11

- (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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Bidang Pengembangan dan Diklat;
 - b. Pengorganisasian dan Pengkoordinasian 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 dibidang Diklat prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- g. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan dan Diklat terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu :
 - a. Seksi Pengembangan dan Promosi Jabatan;
 - b. Seksi Diklat Fungsional dan Kerja Sama;
 - c. Seksi Diklat PIM dan Teknis.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Promosi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pemberian pelayanan, pengembangan dan promosi jabatan;
- (2) Seksi Diklat Fungsional dan Kerja Sama mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk, perumusan kebijakan dan teknis pelaksanaan Diklat Fungsional dan Kerja Sama;
- (3) Seksi Diklat PIM dan Teknis mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk, perumusan kebijakan dan teknis pelaksanaan Pembinaan dan Peningkatan Diklat PIM.

Bagian Kelima

Bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan Data

Pasal 14

- (1) Bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan data;
- (2) Bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan Data mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Bidang Pensiun, Status Kepegawaian, dan Data;

- b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian dibidang 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. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang 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.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan Data terdiri atas 3 (tiga) Seksi, yaitu:
 - a. Seksi Pensiun;
 - b. Seksi KORPRI dan Status Kepegawaian;
 - c. Seksi Data.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pensiun, Status Kepegawaian dan Data.

Pasal 16

- (1) Seksi Pensiun mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, menginventarisir dan melaksanakan pengawasan pension;
- (2) Seksi KORPRI dan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman petunjuk teknis dan evaluasi serta pelaporan;

- (3) Seksi Data menyiapkan bahan, pedoman petunjuk teknis dan evaluasi serta pelaporan terhadap Data Pegawai.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Di lingkungan Badan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan sistem akuntabilitas kinerja aparatur;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Seksi 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 dan Kepala Sub Bagian 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.

Pasal 19

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.a 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 Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (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 21

- (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 Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan Wali Kota.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka :
 - a) Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
 - b) Semua ketentuan yang mengatur tentang tugas dan fungsi yang bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Penjabaran tugas masing-masing jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu akan diatur kemudian dengan peraturan tersendiri;

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

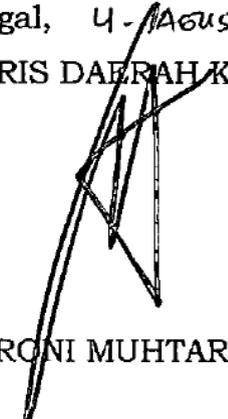
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 4 Agustus 2021
WALI KOTA BAUBAU,



A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 4 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

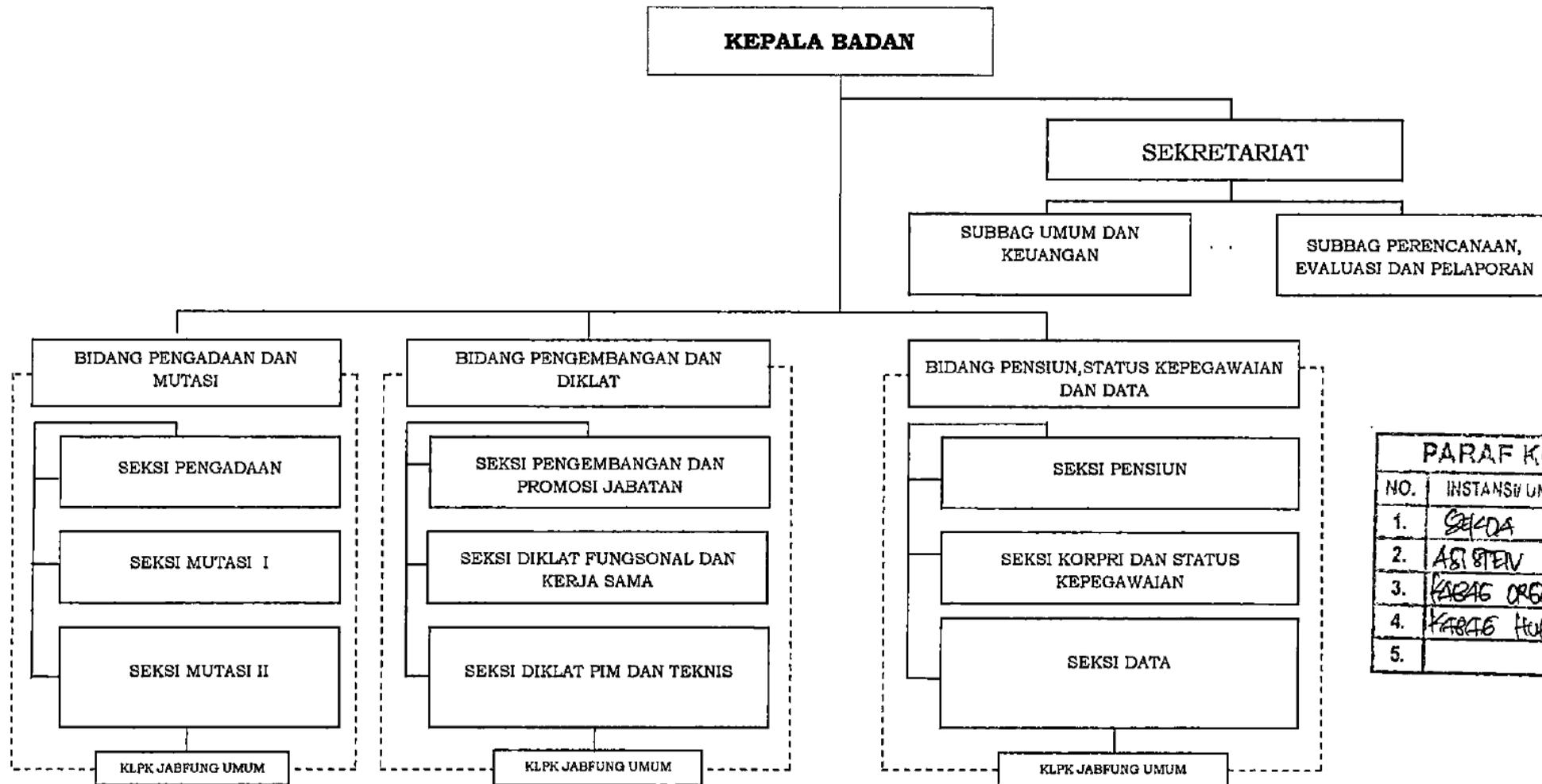


RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN III	
3.	KABAG ORGANISASI	
4.	KABAG HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2021 NOMOR 62

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



PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN II	
3.	KABAG ORGANISASI	
4.	KABAG HUKUM	
5.		

WALI KOTA BAUBAU,

A.S. TAMRIN