



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR³² TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai realisasi Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin maka perlu untuk mengatur dan menyusun tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA 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;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin;
8. Sekretariat / Bidang / Sub Bagian / Sub Bidang adalah Sekretariat / Bidang / Sub Bagian / Sub Bidang Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur-Unsur Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Badan;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Perencanaan;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Umum Kepegawaian :
 - Sub Bidang Tata Usaha dan Data Pegawai;
 - Sub Bidang Kedudukan Hukum.
- d. Bidang Mutasi Pegawai :
 - Sub Bidang Mutasi Jabatan;
 - Sub Bidang Mutasi Umum.
- e. Bidang Pengembangan Pegawai :
 - Sub Bidang Formasi dan Seleksi;
 - Sub Bidang Pengembangan Karier.
- f. Bidang Kesejahteraan Pegawai :
 - Sub Bidang Pembinaan Mental dan Material;
 - Sub Bidang Penghargaan dan Pensiun.
- g. Bidang Pendidikan dan Pelatihan :
 - Sub Bidang Diklat Struktural;
 - Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Badan

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pembinaan kepegawaian, pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan umum kepegawaian;
- c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan mutasi pegawai;
- d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pegawai;
- e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
- g. pengelolaan urusan kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada seluruh organisasi dalam lingkungan Badan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data, penyusunan rencana kerja dan pelaporan Badan;
- b. penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
- c. pengumpulan bahan dan penyiapan penyusunan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan pelaporan Badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Umum Kepegawaian

Pasal 8

Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengolah dan mensistematiskan data statistik serta mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum, bimbingan dan penyuluhan, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian dan menyusun laporan kepegawaian.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Bidang Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Tata Usaha dan Data Pegawai mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, mengolah dan mensistematiskan data statistik serta mengelola administrasi kepegawaian dan menyusun laporan di bidang kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Kedudukan Hukum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan pembinaan kedudukan hukum pegawai.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 11

Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengelolaan administrasi mutasi jabatan dan mutasi umum.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi Pegawai;
- b. mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi umum;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka adanya mutasi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Mutasi Umum mempunyai tugas pokok menyusun, mengumpulkan bahan dan mengelola administrasi mutasi pegawai.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 14

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan pengisian formasi dan seleksi pegawai, pengembangan kepegawaian serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai serta analisa kejangkauan dan jabatan;
- b. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan formasi pegawai;
- c. mengumpulkan bahan pengadaan dan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil, Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan serta Ujian Jabatan, Ujian Dinas & Ujian Penyesuaian Ijazah;

- d. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Formasi dan Seleksi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengumpulkan bahan, menganalisa kebutuhan formasi pegawai dalam suatu satuan unit kerja serta pengadaan dan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil, Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan dan Ujian Jabatan, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam upaya pengembangan karier pegawai baik secara struktural maupun fungsional serta analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketujuh

Bidang Kesejahteraan Pegawai

Pasal 17

Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan Pegawai, pembinaan mental, motivasi pegawai serta pemberian penghargaan, tanda jasa dan pensiun pegawai.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan materiil pegawai;
- b. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja pegawai;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai serta pengadminstrasian pensiun pegawai;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan Mental dan Material mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan materiil, Pembinaan dan pengembangan mental serta peningkatan motivasi kerja pegawai.
- (2) Sub Bidang Penghargaan dan pensiun mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai yang berprestasi atau yang dianggap berprestasi terhadap Pemerintah dan Negara serta mengelola administrasi pensiun pegawai.

Bagian Kedelapan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyusun program dan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur / Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas pokok menyiapkan pembinaan, melaksanakan pendidikan dan pelatihan struktural dan penjurangan;
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok menyiapkan pembinaan, melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, pembangunan dan administrasi serta penataran.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi, serta dengan instansi lain diluar Badan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Sekretaris Badan sebagai pejabat yang menjalankan tugas Kepala Badan, atau apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan bersamaan, sebagai pejabat yang menjalankan tugas Kepala Badan adalah seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Badan yang tertinggi dalam pangkat dan jabatan.

Pasal 30

Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kepada Walikota secara tertib dan berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 31

Laporan Kepala Bidang dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dihimpun oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan melalui Sekretaris dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Badan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

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

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 6 Juli 2012

A. WALIKOTA BANJARMASIN Z



f H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 7 Juli 2012

f SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, A.



f H. ZULFADLI GAZALI