



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 92 TAHUN 2016

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 tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, maka perlu mengatur dan merumuskan tugas pokok, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja 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 II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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);
5. 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)
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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);

Jenis Perundangan	Kabeg. Hukum	Kepala S&PD
4	JH	VA

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANJARMASIN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:**

1. Daerah adalah 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 Badan adalah Sekretaris Badan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	<i>Il</i>	<i>UK</i>

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. Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah,
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin,
11. 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,
12. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.

## BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Badan

#### Pasal 2

Badan mempunyai tugas merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan dan manajemen ASN.

#### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis manajemen ASN sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Walikota ;
- b. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengadaan dan kepangkatan pegawai ASN ;
- c. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan mutasi jabatan pegawai ASN ;
- d. perumusan kebijakan operasional, operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengembangan pegawai ASN ;
- e. perumusan kebijakan operasional, operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan

Kasubbag. Personalia	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

pendidikan dan pelatihan pegawai ASN

- f. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan kesejahteraan pegawai ASN ;
- g. perumusan kebijakan operasional, operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan disiplin pegawai ASN ;
- h. pembinaan, pengendalian dan pengawasan Unit Pelaksana Teknis ; dan
- i. pembinaan dan pengendalian kesekretariatan.

#### Pasal 4

Unsur-Unsur Organisasi Badan adalah :

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

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program. pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.

#### Pasal 6

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

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan,

Kesubbag. Perencanaan	Kesubbag. Hukum	Kepala SKPD
4		

pengaturan dan pengendalian pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;

- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian.

#### Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan rencana, evaluasi serta laporan Badan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.

#### Bagian Ketiga Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Mutasi ASN

#### Pasal 9

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Mutasi ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyusunan bezetting-formatie dan rencana kebutuhan dan pengadaan, melaksanakan seleksi , memproses kepangkatan serta mutasi pegawai ASN.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Mutasi ASN mempunyai fungsi :

Kesimpulan	Disetujui	Disetujui
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

(3) Sub Bidang Mutasi dan Promosi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf c mempunyai tugas pokok memproses mutasi antar wilayah kerja, antar instansi dan mutasi jabatan serta menyusun database kompetensi pegawai ASN.

(2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b mempunyai tugas pokok memproses administrasi kenaikan pangkat, Penambahan Masa Kerja, Gaji Berkala dan Sumpah PNS;

(1) Sub Bidang Formasi dan Seleksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a mempunyai tugas pokok menyusun besetting-format, rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN, melaksanakan Seleksi CPNS, Seleksi Tugas Belajar, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah, Seleksi Mutasi antar Wilayah Kerja dan Antar Instansi;

Pasal 12

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

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Mutasi ASN terdiri dari :

Pasal 11

- a. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan besetting-format pegawai ASN ;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai ASN;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian seleksi pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi kepangkatan pegawai ASN;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan mutasi pegawai ASN ;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengangkatan dalam jabatan ; dan
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan data-base kompetensi pegawai ASN;

**Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan, Pendidikan  
dan Pelatihan ASN**

**Pasal 13**

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan rencana pengembangan dan pola karir pegawai ASN, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN, melaksanakan penilaian kinerja pegawai ASN. pembangunan database kepegawaian dan sistem informasi ASN berbasis teknologi.

**Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan ASN mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan rencana dan penyiapan pengembangan karir dalam jabatan ASN ;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN ;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan Sasaran Kinerja dan Penilaian Kinerja Pegawai ASN ;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan pola karier pegawai ASN ; dan
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan data-base dan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informatika

**Pasal 15**

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan ASN terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Karier , Pendidikan dan Pelatihan ;
- b. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pola Karier ; dan
- c. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.

Kesatuan Pendidikan	Kabag. Bidang	Kep. NPTD
4	A	LA

## Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis potensi dan kapasitas individual, menyusun rencana pengembangan karier dalam jabatan ASN, menyusun data-base kompetensi dan melaksanakan analisis kebutuhan serta menyusun program dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN berbasis kompetensi.
- (2) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pola Karier ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan teknis dan asistensi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), memproses penilaian kinerja Pegawai ASN serta menyusun pola karier pegawai ASN.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah, mensistемasikan dan menyajikan data statistik serta mengelola informasi kepegawaian ASN berbasis teknologi;

## Bagian Kelima Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN

### Pasal 17

Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 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.

### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin ASN mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian perumusan kebijakan kesejahteraan pegawai ASN ;dan disiplin ASN ;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pembinaan mental dan motivasi kerja pegawai ASN ;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan Administrasi Pensiun pegawai

Wakil Kepala Bidang	Wakil Kepala Bidang	Wakil Kepala Bidang
4		LS

ASN;

- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penilaian dan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai ASN ;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan advokasi/ bantuan hukum pegawai ASN;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian monitoring dan evaluasi disiplin pegawai ASN ; dan
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penegakan disiplin dan pemberian sanksi pegawai ASN

#### Pasal 19

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 20

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Mental sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf a mempunyai tugas pokok memberikan fasilitasi pengelolaan kesejahteraan, pembinaan mental dan pengembangan motivasi serta peningkatan etos kerja pegawai ASN.
- (2) Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf b mempunyai tugas pokok memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan memproses administrasi pensiun serta pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai ASN.
- (3) Sub Bidang Perlindungan dan Disiplin ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan penyuluhan hukum kepegawaian, advokasi dan perlindungan hukum serta penegakan dan penjatuhan disiplin pegawai ASN.

#### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud

No. Urut	Nama	Kategori
4	JH	L75

dalam pasal 4 huruf d 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 ditetapkan 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.

### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 22

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan memenuhi kriteria sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi, serta dengan instansi lain di luar Badan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

4		VRS
---	---	-----

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan sementara, maka Sekretaris Badan sebagai pejabat yang menjalankan tugas Pelaksana Harian (Plh) Kepala Badan.
- (2) Jika Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) dengan memperhatikan senioritas.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, 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 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Kasubdag. Dan. Kota	Tgl. 201...	Kep. D. S. P. D.
4	Il	LS

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 28 November 2016

WALIKOTA BANJARMASIN, *u*

  
IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, *A*



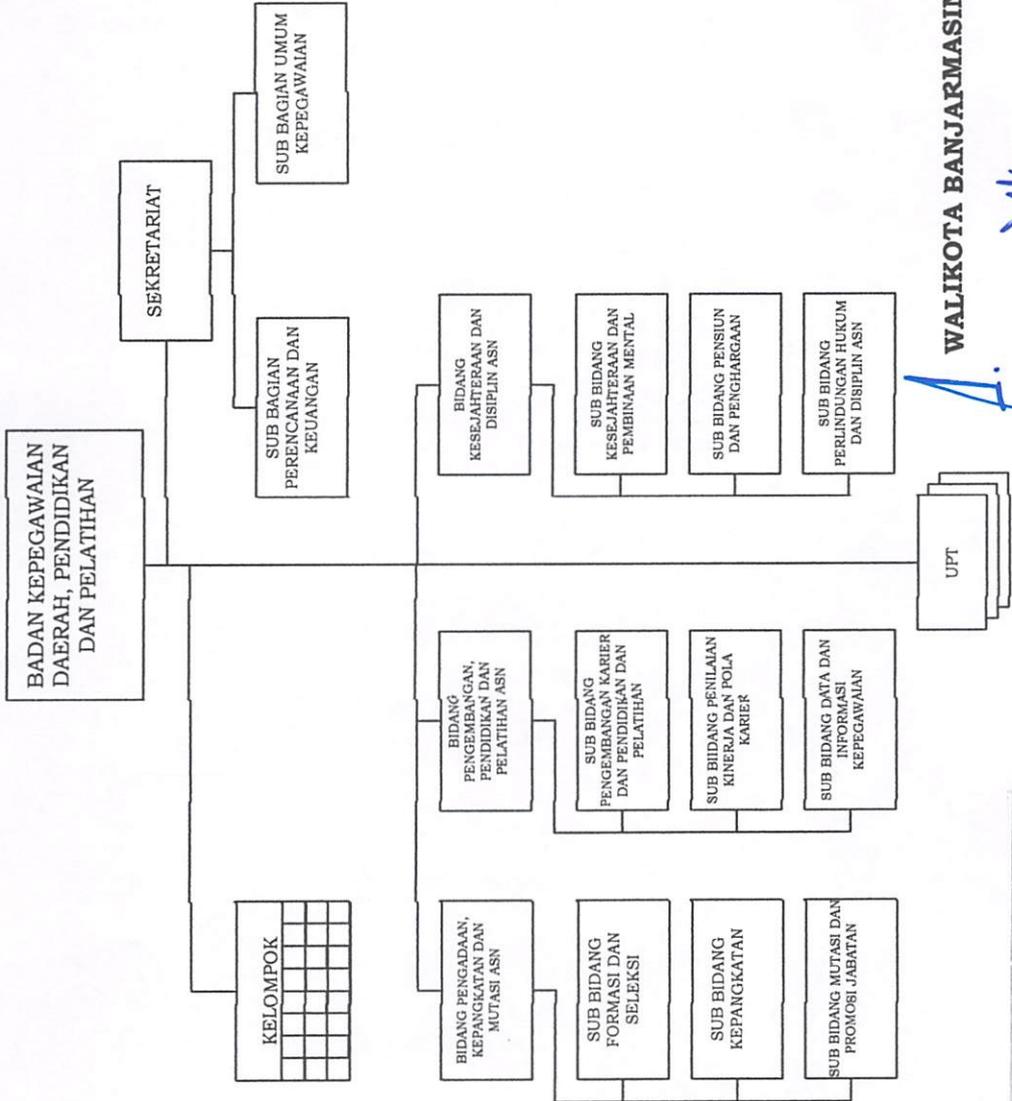
H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 92

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>4</i>	<i>SH</i>	<i>US</i>

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 92 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN  
 DAN PELATIHAN KOTA BANJARMASIN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 KOTA BANJARMASIN**



WALIKOTA BANJARMASIN, *e*

*AS*  
 IBNU SINA

Kasubbag. Perundang- an	1	Kabag. Hukum	<i>AS</i>	Kepala SKPD	<i>AS</i>
----------------------------	---	--------------	-----------	-------------	-----------



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN HUKUM**

Nomor : 188.45/201 /KUM

Banjarmasin, 22 November 2016

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat :  
Kepada : Bapak Walikota Banjarmasin  
Dari : Kepala Bagian Hukum Setdako Banjarmasin  
Tentang : TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANJARMASIN  
Catatan : Konsep dan Substansi berasal dari Bag. Organisasi Setdako Banjarmasin.  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Untuk mohon tanda tangan atas : PERATURAN WALIKOTA

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**DR. H. LUKMAN FADLUN, SH, MH**  
Pembina  
NIP. 19691013 200003 1 004

92  
28/10  
11  
29/10  
11

Disposisi Pimpinan :

ASISTEN PEMERINTAHAN	SEKRETARIS DAERAH	WALIKOTA/ WAKIL WALIKOTA
<p><i>Ruukus Mase- trijy.</i></p> <p><i>23/11/16</i></p>	<p><i>mahan perdeteksi</i></p> <p><i>92.</i></p> <p><i>624/16</i></p> <p><i>11</i></p>	<p><i>Setuju. PAF</i></p> <p><i>28/11/16</i></p> <p><i>25/11/16</i></p>