

**PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 58 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA PALANGKA RAYA**



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagai mana telah diubah 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### 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 Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan tipe B, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan, membawahkan:
  1. Sub Bagian Program, Evaluasi, Keuangan dan Aset; dan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur, membawahkan:
  1. Sub Bidang Perencanaan, Seleksi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);

2. Sub Bidang Pembinaan dan Penegakan Disiplin Aparatur; dan
  3. Sub Bidang Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan.
- d. Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian, membawahkan:
1. Sub Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian;
  2. Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi; dan
  3. Sub Bidang Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan:
1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Penjurangan;
  2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Fungsional; dan
  3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Pelaksana.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

##### Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang penilaian kinerja, pengembangan karir, pembinaan aparatur, mutasi, data, informasi, dan pengembangan kompetensi aparatur;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang penilaian kinerja, pengembangan karir, pembinaan aparatur, mutasi, data, informasi, dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis bidang penilaian kinerja, pengembangan karir, pembinaan aparatur, mutasi, data, informasi, dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran badan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern badan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia meliputi kegiatan bidang penilaian kinerja, pengembangan karir dan pembinaan aparatur, bidang mutasi, data dan informasi, dan bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program peningkatan pelayanan pemerintah, program pembinaan dan pengembangan aparatur dan program peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang;

- e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern badan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia meliputi kegiatan bidang penilaian kinerja, pengembangan karir dan pembinaan aparatur, bidang mutasi, data dan informasi, dan bidang pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan;
- (4) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(5) Uraian Tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan aset intern Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyelenggarakan kegiatan yang telah ditetapkan pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Aset;
- f. menyelenggarakan administrasi data kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan aset;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan program peningkatan pelayanan pemerintah, program pembinaan dan pengembangan aparatur, dan program peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian kinerja intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Program, Evaluasi, Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Program, Evaluasi, Keuangan dan Aset;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. merancang formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (Sekretariat dan Bidang) dan Pengelolaan Administrasi Keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan atas Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Standar Operasional Prosedur (SOP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP/SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- e. menyusun rencana administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai serta mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung, dan belanja tidak langsung serta mengonsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan, pengelolaan dan data usaha keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menganalisa dan memeriksa dokumen-dokumen penyelesaian keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, memeriksa bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), memeriksa dan mengajukan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- g. menyusun rencana pelaksanaan administrasi perlengkapan (obyek kerja) meliputi inventarisasi Barang Milik Dinas (Aset), pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan rumah tangga kantor serta menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (RUPB/J);
- h. memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan obyek kerja serta menganalisis dan mengklasifikasikan bahan serta data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi inventaris barang milik daerah/negara, menyusun katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian obyek kerja sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian obyek kerja;
- i. menyusun dan menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan serta menganalisis dan mengevaluasi sistem penyimpanan obyek kerja sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan obyek kerja serta menyusun laporan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- j. menyusun rencana, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi, Keuangan dan Aset serta memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. merancang bahan dalam rangka menerima konsultasi mengenai perencanaan dan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Program, Evaluasi, Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi, Keuangan dan Aset; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, pengelolaan administrasi terkait Laporan Hasil Kekayaan Negara Aparatur Sipil Negara (ASN), Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP-4), Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara, memproses dan mendokumentasikan Surat Keputusan, Instruksi, Surat Izin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menyelenggarakan pengelolaan *website* Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor, rapat-rapat

- konsultasi ke luar daerah dan dalam daerah, pameran Palangka Raya *Fair*, pemeliharaan rutin berkala/ rehabilitasi gedung kantor, pengadaan pakaian dinas dan khusus, penyediaan makanan dan minuman, penyediaan jasa surat menyurat, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, pengadaan meubelair, penyediaan jasa publikasi media, pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. merancang bahan dalam rangka menerima konsultasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur

##### Pasal 8

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.

- (3) Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur.
- (4) Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur;
  - b. pelaksana tugas dukungan di bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur;
  - b. membuat rumusan pedoman dan petunjuk teknis urusan pengadaan, seleksi dan pengangkatan Pegawai Tidak Tetap (PTT), Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dan Aparatur Sipil Negara (ASN), penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam dan dari jabatan struktural, promosi dan pengembangan karir, penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan Aparatur Sipil Negara (ASN), serta

- penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinir pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian perumusan pengadaan, seleksi dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dan Aparatur Sipil Negara (ASN), penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam dan dari jabatan struktural, promosi dan pengembangan karir, penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan Aparatur Sipil Negara (ASN), serta penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN).
  - d. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - e. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan pengadaan, seleksi dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dan Aparatur Sipil Negara (ASN), pengangkatan Pegawai Tidak Tetap (PTT), penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam dan dari jabatan struktural, promosi dan pengembangan karir, penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan Aparatur Sipil Negara (ASN), serta penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur; dan
  - h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan, Seleksi dan Penilaian Kinerja  
Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Seleksi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Seleksi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan, Seleksi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan, Seleksi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Perencanaan Kebutuhan Pegawai, Pengadaan, Seleksi dan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dan Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Tidak Tetap (PTT), dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
  - d. melakukan kegiatan perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, seleksi dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dan Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Tidak Tetap (PTT), dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
  - e. mengerjakan administrasi berkaitan dengan data rencana kebutuhan pegawai, bezetting, formasi, hasil seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN), Pegawai Tidak Tetap (PTT), dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;

- f. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain terkait urusan Pengadaan, Seleksi dan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dan Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Tidak Tetap (PTT), dan Penilaian Kinerja ASN;
- g. menerima konsultasi terkait Perencanaan Kebutuhan Pegawai, Pengadaan, Seleksi dan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dan Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Tidak Tetap (PTT), Sasaran Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. menyusun penilaian kerja bawahan di Sub Bidang Perencanaan, Seleksi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan, Seleksi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pembinaan dan Penegakan Disiplin Aparatur

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Penegakan Disiplin Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penegakan Disiplin Aparatur merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penegakan Disiplin Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembinaan dan Penegakan Disiplin Aparatur;

- b. merancang bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomi prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengonsep pedoman, petunjuk teknis dan administrasi, pembekalan, pembinaan mental pegawai, penegakan disiplin serta pemberian tanda jasa/penghargaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pembekalan, pembinaan mental pegawai dan penegakan disiplin;
- e. memeriksa administrasi berkaitan dengan data Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dapat diusulkan pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan penghargaan Pegawai Teladan/Berprestasi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- f. memeriksa data dan bukti kasus-kasus pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bahan rapat Majelis Pertimbangan Pegawai dan rekapitulasi daftar hadir ASN di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- g. memeriksa draft surat pertimbangan dan keputusan penjatuhan hukuman disiplin dan izin perceraian Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- h. melaksanakan kegiatan konsultasi dan konseling hukuman mengenai pemahaman terhadap Peraturan Disiplin Kepegawaian;
- i. menyusun penilaian kerja bawahan di Sub Bidang Pembinaan dan Penegakan Disiplin Aparatur berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Kinerja intern;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Penegakan Disiplin Aparatur; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bidang Analisa Pengembangan Karir dan  
Penempatan Jabatan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman rencana pola pengembangan karir;
  - d. menyelenggarakan kegiatan Penyusunan Rencana Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - e. menyelenggarakan kegiatan *Assessment* dan Pelantikan Pejabat;
  - f. menyelenggarakan kegiatan Seleksi Terbuka dan *Job Fit* Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - g. memeriksa administrasi berkaitan dengan pengembangan karir sebagai bahan rapat Tim Penilai Kinerja, lelang dan penempatan jabatan, pelantikan jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN), Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - h. memeriksa konsep surat dan petikan keputusan untuk pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan struktural, pengangkatan kepala sekolah, sumpah janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- i. melaksanakan fasilitasi administrasi Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tingkat I dan II serta Ujian Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah;
- j. merancang bahan dalam rangka menerima konsultasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. mengonsep penilaian kerja bawahan di Sub Bidang Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Analisa Pengembangan Karir dan Penempatan Jabatan; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian

#### Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian.
- (4) Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis di bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan mutasi kepangkatan, pensiun dan status kepegawaian, mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum dan pindah instansi dan data, sistem informasi dan arsip kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan kegiatan yang telah ditetapkan terkait urusan mutasi kepangkatan, pensiun dan status kepegawaian, mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum dan pindah instansi dan data, sistem informasi dan arsip kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan administrasi mutasi kepangkatan, pensiun dan status kepegawaian, mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum dan pindah instansi dan data, sistem informasi dan arsip kepegawaian;
  - f. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait mutasi kepangkatan, pensiun dan status kepegawaian, mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum dan pindah instansi dan data, sistem informasi dan arsip kepegawaian;

- g. merumuskan bahan dalam rangka menerima konsultasi mengenai pemahaman terhadap mutasi kepangkatan, pensiun, status kepegawaian, mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum, pindah instansi, peremajaan data, sistem informasi dan arsip kepegawaian;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. memeriksa dan mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Kepangkatan, Pensiun dan  
Status Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kepangkatan, pensiun dan usul penetapan status kepegawaian;
- d. menyusun bahan dalam rangka kepangkatan, pensiun dan usul penetapan status kepegawaian;
- e. menyusun administrasi berkaitan dengan data penyusunan usul kenaikan pangkat dan fasilitasi penilaian angka kredit, usul peninjauan masa kerja, usul penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi pegawai negeri sipil yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya, usul penetapan kenaikan pangkat pengabdian pegawai negeri sipil, usul pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, usul pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil bagi calon pegawai negeri sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun, usulan kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) dan mutasi keluarga, usul pembuatan Kartu Identitas Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik dan kartu suami/istri, surat izin cuti dan berkala kepala Perangkat Daerah, surat izin cuti besar untuk menjalankan kewajiban agama, persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- f. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan untuk kenaikan pangkat, pensiun dini untuk golongan III/d kebawah dan cuti di luar tanggungan negara;
- g. merancang bahan dalam rangka menerima Konsultasi mengenai pemahaman terhadap kepangkatan, pensiun dan status kepegawaian;
- h. menyusun penilaian kerja bawahan di Sub Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Status Kepegawaian; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT),  
Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi;
  - b. menyusun bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum, pindah masuk dan keluar dari Pemerintah Kota Palangka Raya, pindah antar instansi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
  - d. menyusun bahan dalam rangka mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum, pindah masuk dan keluardari pemerintah kota palangka raya, pindah antar instansi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
  - e. menyusun administrasi berkaitan dengan data pengangkatan pegawai dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu, pemindahan serta alih fungsi jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu di unit kerja lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya, mutasi keluar atau mutasi masuk antar instansi;

- f. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan untuk pengangkatan, pembebasan dari dandalam jabatan fungsional tertentu, pindah antar instansi, pemindahan serta alih fungsi jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu di unit kerja lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya;
- g. menyusun bahan dalam rangka menerima Konsultasi mengenai pemahaman terhadap mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum dan pindah instansi;
- h. menyusun penilaian kerja bawahan di Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Pindah Instansi; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

Sub Bidang Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian

### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
  - b. merancang bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Pengelolaan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian
- d. menyusun dan melakukan Kegiatan Pengelolaan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
- e. menyusun Administrasi berkaitan dengan Data pengolahan *database* kepegawaian, analisis kebutuhan sistem informasi dan aplikasi, penyiapan bahan, evaluasi, pembuatan dan pengembangan sistem informasi dan teknologi jaringan kepegawaian secara berkelanjutan, integrasi sistem informasi kepegawaian internal dan eksternal, penyesuaian permasalahan dan koreksi serta koordinasi data kepegawaian, penyajian informasi dan penyusunan tabel Referensi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, koordinasi pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik, pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian serta pelayanan informasi arsip kepegawaian;
- f. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan daftar urut kepangkatan tahunan, tim pengolahan data pegawai dan tim pengelola Arsip;
- g. menyusun bahan dalam rangka menerima konsultasi mengenai pemahaman terhadap peremajaan data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
- h. menyusun penilaian kerja bawahan di Sub Bidang Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang pengembangan kompetensi aparatur.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - b. pelaksana tugas dukungan di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan pendidikan dan pelatihan penjurangan, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, dan pengembangan kompetensi dan sertifikasi;
- d. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- e. menyelenggarakan pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- f. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- g. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan, dan sertifikasi aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan latihan teknis fungsional di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- i. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. memeriksa dan mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)  
Penjurangan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Penjurangan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Penjurangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Penjurangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Penjurangan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pendidikan dan pelatihan penjurangan dan peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Penjurangan dan peningkatan kualifikasi pendidikan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - e. merencanakan dan menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan peningkatan kualifikasi pendidikan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
  - f. menyusun dan menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan;
  - g. mengonsep daftar peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan;
  - h. menyelenggarakan kegiatan dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan;
  - i. menganalisis usulan peningkatan kualifikasi pendidikan, beasiswa, dan pengakuan gelar Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Penjurangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Penjurangan; dan

- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Fungsional

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Fungsional merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Fungsional adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Fungsional;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Fungsional;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Fungsional;
  - e. menginventaris data calon peserta Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) teknis fungsional;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Diklat teknis fungsional dan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
  - g. melakukan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat):

- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Fungsional berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Teknis Fungsional;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi;
  - e. mengonsep daftar peserta sertifikasi sesuai bidang keahliannya;

- f. menyelenggarakan kerjasama pelaksanaan sertifikasi dan pengembangan kompetensi aparatur;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.

- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat Daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Kepala Badan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Badan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) 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.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 14

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 68 sampai dengan Pasal 85 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 48 Tahun 2016 tentang Uraian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 48); dan
- b. Pasal 63 sampai dengan Pasal 79 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 54 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Daerah Kota Palangka Raya, (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 48 Nomor 2016).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

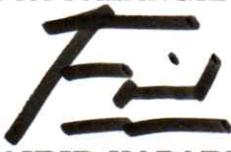
Pasal 16

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

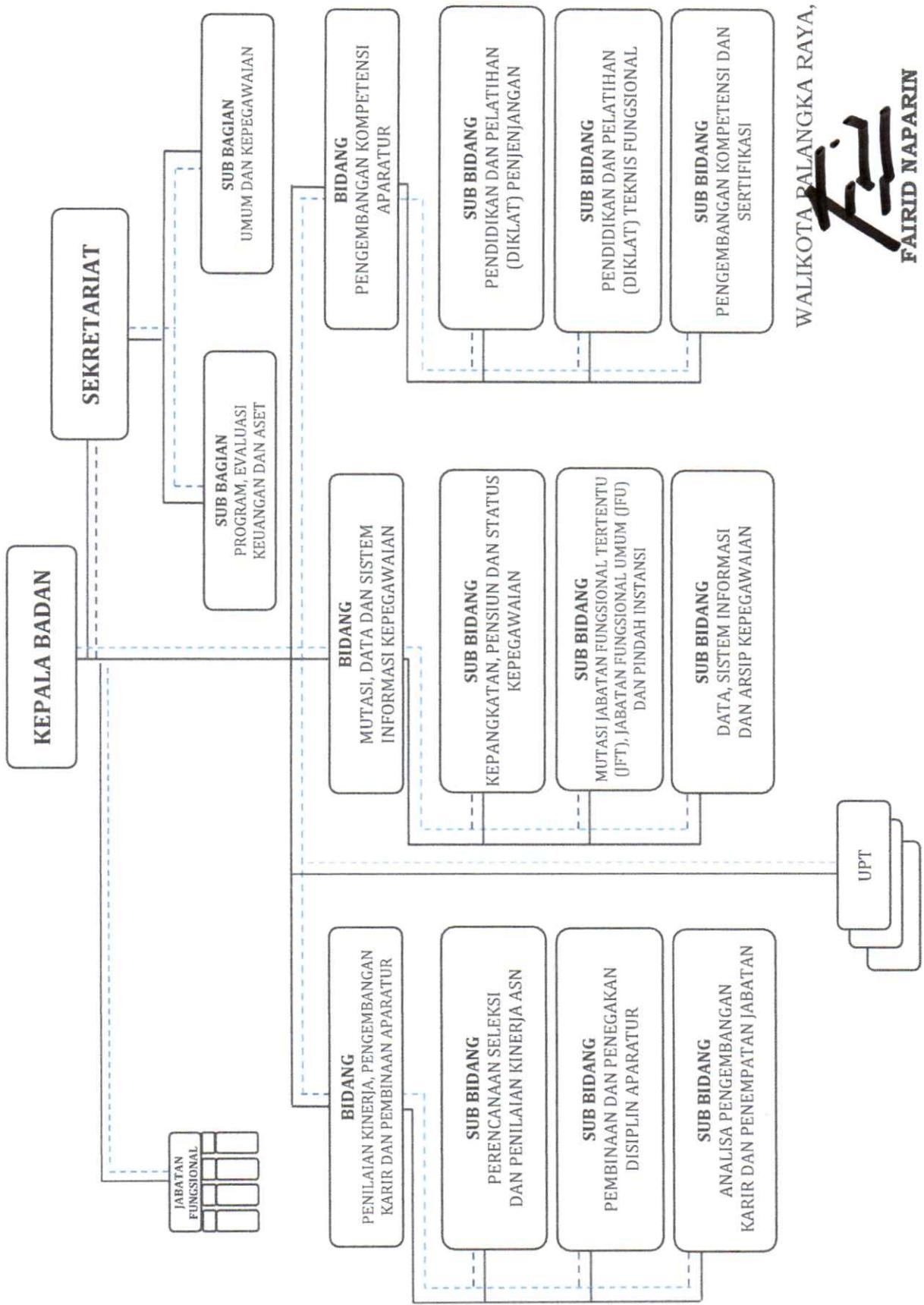


**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 58

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 58 TAHUN 2019  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
 KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

**FAIRID NAPARIN**