



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

Menimbang: bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dengan Peraturan Wali Kota;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin,
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjarmasin.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjarmasin.
8. Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unit pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjarmasin.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Badan;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 2. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - d. bidang mutasi, promosi, dan evaluasi kinerja aparatur;
 - e. bidang pengembangan kompetensi asn dan sumber daya manusia;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan

- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (5) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi mutasi, dan promosi, dan evaluasi kinerja aparatur;
 - h. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia;
 - i. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis manajemen ASN sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Wali Kota;
 - b. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
 - c. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan mutasi dan promosi ASN;
 - d. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- e. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan kesejahteraan dan ASN;
- f. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
- g. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- h. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
- i. membina, mengawasi dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- j. membina dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Badan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan, kearsipan dan persuratan;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Badan;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan barang milik daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan ketatausahaan, kearsipan dan persuratan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatakelola dan hubungan masyarakat;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Badan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana kerja tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran;
- i. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi anggaran;
- l. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota/laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah tahunan dan 5 (lima) tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
 - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan Badan;
 - d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi Badan;
 - f. kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai kebutuhan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang inventaris;
 - i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - j. menyiapkan pelayanan alomodasi tamu kedinasan;
 - k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Badan;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Badan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
 - r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian,
dan Informasi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program di bidang penyusunan *bezetting-formatie*, penyusunan rencana kebutuhan, pelaksanaan seleksi pengadaan ASN, pengelolaan administrasi pemberhentian ASN, kesejahteraan pegawai ASN, pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan *bezetting-formatie* pegawai ASN;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan formasi ASN;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian seleksi pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun ASN;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kesejahteraan pegawai ASN;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi lembaga profesi ASN (korps pegawai republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya); dan
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan *bezetting-formatie* pegawai ASN;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai ASN;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seleksi pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi pemberhentian ASN;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi pensiun pegawai ASN;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kesejahteraan pegawai ASN;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan fasilitasi lembaga profesi ASN (korps pegawai republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);

- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- l. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
- n. melaksanakan pengelolaan layanan e-formasi ASN;
- o. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pensiun pegawai ASN;
- p. menyiapkan bahan, memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi penyiapan administrasi pensiun pegawai ASN;
- q. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- r. menyiapkan bahan dan memproses dokumen usulan pemberhentian pensiun;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian dan pensiun ASN;
- t. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN (korps pegawai republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengusulan tabungan perumahan rakyat bagi ASN dan perubahan status peserta pada sistem kepesertaan tabungan perumahan rakyat;
- v. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen berkala ASN;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi layanan usul berkala ASN;
- x. melaksanakan fasilitasi usulan kartu Istri, kartu suami, kartu pegawai (Karpeg) dan kartu pegawai elektronik;
- y. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- z. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi;
- aa. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola penyusunan daftar urutan kepangkatan dan data *bezetting* pegawai ASN;
- bb. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis pengelolaan sistem informasi kepegawaian ASN berbasis teknologi informasi;
- cc. menyiapkan bahan, mengembangkan dan membangun jaringan sistem informasi kepegawaian ASN berbasis teknologi informasi;
- dd. melaksanakan evaluasi pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- ee. melaksanakan evaluasi pemberhentian dan pensiun ASN;
- ff. melaksanakan evaluasi layanan tabungan perumahan rakyat;
- gg. melaksanakan evaluasi layanan usul berkala ASN;
- hh. melaksanakan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
- ii. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja;
- jj. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian; dan
- kk. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat
Bidang Mutasi, Promosi, dan
Evaluasi Kinerja Aparatur**

Pasal 10

- (1) Bidang mutasi, promosi, dan evaluasi kinerja aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program di bidang pengelolaan mutasi, promosi, kepegangatan, perlindungan, bimbingan penyuluhan dan penegakkan disiplin pegawai ASN, pemberian penghargaan, tanda jasa pegawai, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang mutasi, promosi, dan evaluasi kinerja aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan mutasi, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan mutasi pegawai ASN;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan promosi pegawai ASN;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengangkatan dalam jabatan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi kepegangatan pegawai ASN;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian perlindungan ASN;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian monitoring dan evaluasi disiplin pegawai ASN; dan
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bimbingan penyuluhan dan penegakkan disiplin pegawai ASN.
 - i. pengendalian pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai ASN;
 - j. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mutasi, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan mutasi pegawai ASN;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan promosi pegawai ASN;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi kepegangatan pegawai ASN;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan perlindungan ASN;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan monitoring dan evaluasi disiplin pegawai ASN;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bimbingan penyuluhan dan penegakkan disiplin pegawai ASN;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - j. melaksanakan pengelolaan mutasi dan promosi ASN;

- k. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan pengangkatan, perpindahan jabatan, kenaikan jenjang jabatan, dan pemberhentian dari/dalam Jabatan Fungsional;
- m. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi kekosongan/kebutuhan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan Jabatan Fungsional;
- n. menyiapkan bahan, menganalisis dan memverifikasi berkas usulan mutasi dan promosi pegawai ASN;
- o. menyiapkan bahan dan memproses mutasi antar wilayah dan antar satuan kerja pegawai ASN;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembentukan panitia seleksi jabatan pimpinan tinggi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi jabatan pimpinan tinggi;
- r. menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan Jabatan Fungsional;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- t. melaksanakan penatausahaan kepegawaian, memverifikasi, mengusulkan dan memproses, berkas kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja pegawai ASN;
- u. melaksanakan fasilitasi administrasi penunjukkan Pelaksana harian dan surat penunjukkan pelaksana tugas;
- v. melaksanakan fasilitasi terkait cuti pegawai ASN;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengambilan sumpah pegawai ASN;
- x. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai ASN;
- y. menyiapkan bahan, menghimpun, menganalisis dan mengkaji data kedisiplinan dan tingkat kehadiran pegawai ASN;
- z. melaksanakan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai ASN;
- aa. menyiapkan bahan, mengkaji dan memproses penjatuhan hukuman disiplin pegawai ASN;
- bb. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian pegawai;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- dd. melaksanakan evaluasi disiplin ASN;
- ee. mengendalikan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai ASN;
- ff. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan evaluasi kinerja aparatur;
- gg. menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan petunjuk teknis evaluasi kinerja aparatur;
- hh. melaksanakan penyusunan kebijakan evaluasi kinerja aparatur;
- ii. melaksanakan evaluasi dan monitoring kinerja aparatur;
- jj. melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
- kk. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan asistensi penilaian kinerja aparatur;
- ll. menyiapkan bahan dan menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai ASN;
- mm. melaksanakan evaluasi hasil evaluasi kinerja aparatur;
- nn. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
- oo. penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- pp. menyiapkan bahan dan menyusun laporan mutasi, promosi, dan evaluasi kinerja aparatur; dan
- qq. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi ASN
dan Sumber Daya manusia

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program di bidang pengembangan dan pola karir pegawai ASN, pengelolaan dan penyelenggaraan *assesment center*, pembinaan Jabatan Fungsional, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN, serta pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan karir dalam jabatan ASN;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan dan penyelenggaraan *assesment center*;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pembinaan Jabatan Fungsional ASN;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai ASN; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, pengelolaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengembangan karir dalam jabatan ASN;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengelola dan menyelenggarakan *assesment center* dan *talent management (talent pool)* pegawai ASN;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pembinaan Jabatan Fungsional ASN;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengelola dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi

- meliputi kompetensi teknis, manajerial, sosiokultural dan fungsional pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia;
 - j. melaksanakan peningkatan kapasitas kinerja ASN;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan *assesment center* dan *talent management (talent pool)* pegawai ASN;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pola karir pegawai ASN;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pola karier pegawai ASN;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana fasilitasi pendidikan lanjutan dan proses peningkatan kualifikasi pendidikan pegawai ASN;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - p. melaksanakan pengelolaan administrasi dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan sertifikasi pegawai ASN;
 - q. melaksanakan pengelolaan pendidikan lanjutan dan peningkatan kualifikasi pendidikan pegawai ASN;
 - r. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - s. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional ASN meliputi sosialisasi, konsultasi, asistensi, fasilitasi uji kompetensi, dan penyebaran informasi terkait Jabatan Fungsional pegawai ASN;
 - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi praktek kerja pendidikan praja institut pemerintahan dalam negeri;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi tugas belajar pegawai ASN;
 - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas belajar pegawai ASN;
 - w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi usulan izin keluar negeri khusus pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - x. menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan kerja sama, serta mengelola pelaksanaan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil dan orientasi bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - y. melaksanakan kerja sama antar lembaga dalam pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia;
 - z. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi dan sertifikasi jabatan ASN;
 - aa. melaksanakan evaluasi pengembangan Jabatan Fungsional;
 - bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia; dan
 - cc. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 12

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi tergambar pada dokumen peta jabatan yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim kerja dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat atau bidang, serta tugas tim kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada setiap atasan dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 16

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali Kota secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan sementara, maka Sekretaris Badan sebagai pejabat yang menjalankan tugas pelaksana harian Kepala Badan.
- (2) Jika Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang kepala bidang sebagai pelaksana harian dengan memperhatikan senioritas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, terkait substansi yang sama yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor 65) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2022 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

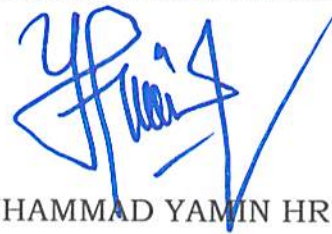
Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Januari 2026

WALI KOTA BANJARMASIN,



MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Januari 2026

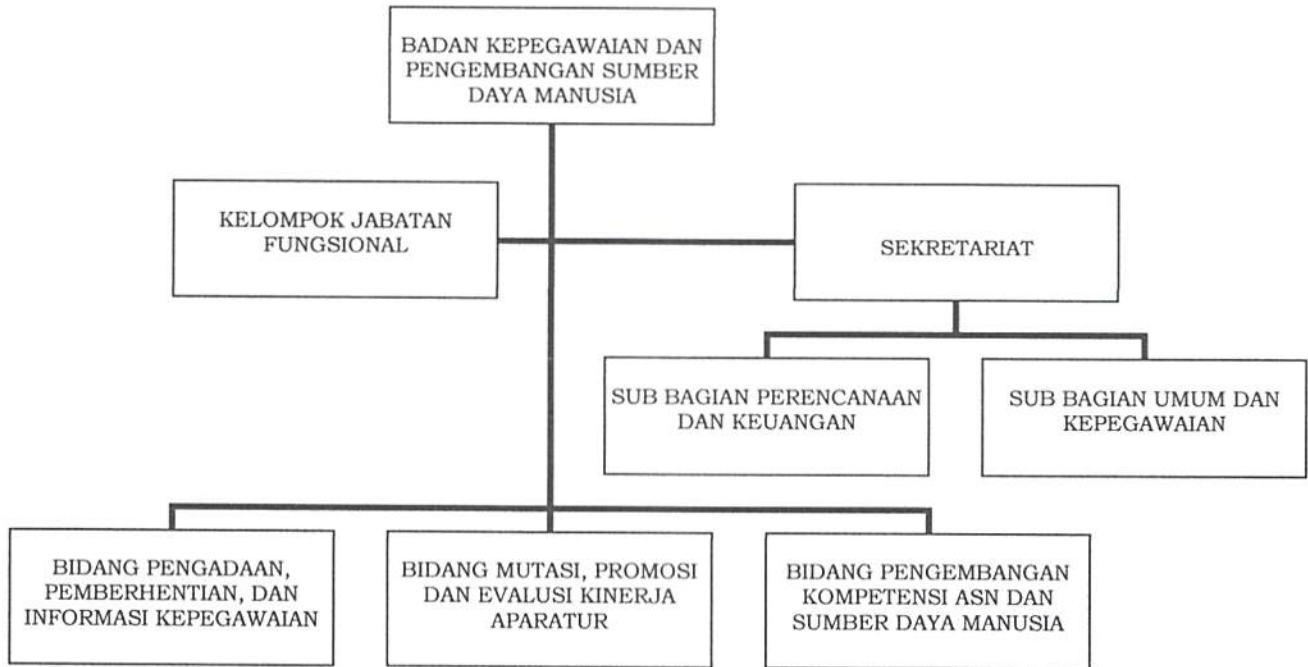
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN



WALI KOTA BANJARMASIN,


MUHAMMAD YAMIN HR