



WALI KOTA BONTANG  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta penambahan pengaturan mengenai jenis dan jenjang jabatan struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, perlu mengganti Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  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);

5. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA 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 Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang.
4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil adalah yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKPSDM terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan dan mengoordinasikan:
  - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi;
  - 2. Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
  - 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, membawahkan dan mengoordinasikan:
  - 1. Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai;
  - 2. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai; dan
  - 3. Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, serta huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 8

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional BKPSDM dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada BKPSDM.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis BKPSDM diatur dengan Peraturan Wali Kota.

## Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksana tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada BKPSDM.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 10

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada BKPSDM dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 11

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 12

- (1) BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKPSDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;



- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi BKPSDM.

### Pasal 13

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan BKPSDM;
  - b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan BKPSDM;
  - c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kinerja BKPSDM;
  - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala BKPSDM.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan memiliki uraian tugas:
  - a. merumuskan kebijakan di lingkungan BKPSDM berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;

- b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan BKPSDM berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
- c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
- e. membina bawahan dan memberikan teguran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan pembinaan, kesejahteraan dan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja pegawai dan pelayanan informasi bagi pegawai;
- h. menyelenggarakan urusan pengadaan, mutasi dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan dan kompetensi pegawai;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja BKPSDM berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- j. menyusun laporan kinerja BKPSDM berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja Sekretariat;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris memiliki uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan BKPSDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program BKPSDM agar kegiatan berjalan lancar;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
  - d. pelaksanaan urusan kepegawaian internal kantor;
  - e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
  - f. pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
  - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan BKPSDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun data dan laporan kepegawaian internal kantor sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai internal kantor baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan BKPSDM sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- o. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang dan jasa sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- w. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;
- y. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan perangkat daerah;
- aa. mengelola jadwal acara kedinasan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- bb. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;



- ee. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan perencanaan;
  - d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) BKPSDM berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
- g. menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) BKPSDM berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
- i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan BKPSDM;
- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan BKPSDM;

- k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan BKPSDM;
- l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaraan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah BKPSDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengadaan, mutasi dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kompetensi pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan urusan pengadaan, mutasi dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan BKPSDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan sasaran program BKPSDM agar program berjalan lancar;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
  - g. menyelenggarakan urusan pengadaan dan mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;

- h. menyelenggarakan urusan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai serta Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;
- i. menyelenggarakan urusan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kompetensi kerja pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan dan mutasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian target terkait urusan pengadaan dan mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan pengadaan pegawai;
  - d. pelaksanaan urusan pemberhentian pegawai;
  - e. pelaksanaan urusan mutasi pegawai;

- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil asistensi kebutuhan pegawai oleh perangkat daerah untuk diusulkan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- g. melaksanakan pengadaan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai;

- h. melaksanakan pengusulan Nomor Induk Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional VIII;
- i. memproses Surat Keputusan pengangkatan calon PNS sesuai dengan hasil penetapan Nomor Induk Pegawai oleh Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional VIII dalam rangka memenuhi kebutuhan PNS;
- j. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah/janji PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin PNS dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;
- k. melaksanakan pengusulan pemberhentian pegawai dengan atau tanpa hak pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemrosesan pemberhentian pegawai;
- l. memproses administrasi perpindahan pegawai antar daerah/instansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan perpindahan pegawai;
- m. memproses administrasi kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan kenaikan pangkat tepat waktu;
- n. memproses peninjauan masa kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan peninjauan masa kerja PNS;
- o. memproses administrasi kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemberian kenaikan gaji berkala PNS;
- p. melaksanakan kegiatan ujian penyesuaian ijazah sesuai dengan formasi untuk mengukur/ mengetahui tingkat kemampuan PNS yang akan naik pangkat/golongan;



- q. melaksanakan kegiatan ujian dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengukur/mengetahui tingkat kemampuan/kompetensi PNS yang akan naik pangkat/golongan pilihan;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan karier berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan dan pengembangan karier ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan pengembangan kompetensi pegawai;
  - d. pelaksanaan urusan pengembangan karier pegawai;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Karier.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan SDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan tugas belajar, izin belajar, dan ikatan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perundangan untuk pemenuhan dengan kebutuhan kompetensi yang mendukung kinerja pegawai dan perangkat daerah;
- g. merencanakan dan melaksanakan penilaian kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui/mengukur kompetensi pegawai;
- h. melakukan koordinasi terkait kegiatan pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. merencanakan dan melaksanakan pengkajian Pola Karier Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan sebagaimana mestinya;
- j. merencanakan, menyusun, dan mengendalikan penempatan dalam jabatan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung upaya optimalisasi kinerja Perangkat Daerah;
- k. merencanakan, menyusun, dan mengendalikan penempatan dalam jabatan pimpinan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung upaya optimalisasi kinerja Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan administrasi penetapan Pelaksana Tugas (Plt) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses administrasi dan teknis kegiatan dari Perangkat Daerah dapat berjalan lancar;
- m. merencanakan, menyusun, dan mengendalikan administrasi serta penempatan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pengembangan karier dan kinerja dari para pejabat fungsional;
- n. melakukan koordinasi terkait kegiatan pengembangan karier pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas kompetensi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan memiliki uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan SDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan sesuai prosedur sebagai dasar penyusunan program pendidikan dan pelatihan yang tepat sesuai kebutuhan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan/latsar bagi calon PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kompetensi calon PNS;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kompetensi kepemimpinan/manajerial;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi pemangku jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kompetensi jabatan fungsional;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis bagi ASN Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kompetensi teknis;

- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan disiplin, kinerja pegawai, penyelenggaraan informasi berbasis elektronik dan penunjang kegiatan lembaga profesi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja bidang pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan uraian pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang pembinaan, kesejahteraan dan informasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan BKPSDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan sasaran program BKPSDM agar program berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sesuai tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- g. menyelenggarakan urusan pembinaan dan kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bontang;
- h. menyelenggarakan urusan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bontang;
- i. menyelenggarakan urusan dokumentasi, sistem informasi pegawai dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelayanan sistem informasi data kepegawaian dan penunjang kegiatan lembaga profesi ASN;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan kinerja pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pembinaan kinerja pegawai.



(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan pembinaan dan kinerja pegawai;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai memiliki uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan target pencapaian Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kedisiplinan dan profesionalisme pegawai;
- g. memproses penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam memberikan kepastian penjatuhan hukuman disiplin;
- h. melaksanakan kegiatan administrasi izin perceraian pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberian izin perceraianya;
- i. memfasilitasi proses penyelesaian izin perceraian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam memberikan izin perceraian;
- j. melaksanakan urusan kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja dan profesionalisme pegawai;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai memiliki uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan urusan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan administrasi pemberian tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. mengembangkan dan memelihara aplikasi e-kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan pegawai;
- i. mengembangkan dan memelihara jaringan e-Absensi online berbasis web sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan dan mengusulkan administrasi kepesertaan dan klaim Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar PNS mendapat manfaat dari kepesertaan Taspen;
- k. menyiapkan administrasi Tabungan Perumahan (Taperum) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;

- l. menyiapkan dan mengusulkan administrasi kartu status pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tersedianya kartu identitas bagi PNS;
- m. memproses administrasi izin perkawinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian izin perkawinan bagi PNS;
- n. memproses administrasi cuti pegawai dan cuti di luar tanggung jawab negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi hak cuti pegawai;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan dokumentasi dan sistem informasi berbasis elektronik serta memfasilitasi kegiatan lembaga profesi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka mendukung data dan informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawah;
  - c. pelaksanaan urusan dokumentasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan urusan sistem informasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan fasilitasi profesi ASN;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Sistem Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan urusan dokumentasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tersedianya dokumentasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengolahan tata naskah kepegawaian dalam bentuk manual/fisik dan digital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tersedia dan terpeliharanya tata naskah kepegawaian;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi keakuratan naskah pegawai baik naskah fisik maupun digital sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- i. melaksanakan penyajian dokumentasi kepegawaian berdasarkan laporan dan olah data dalam rangka pemenuhan data (permintaan data) dari internal maupun eksternal;

- j. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terpeliharanya sistem informasi dan jaringan data kepegawaian;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis web dan terintegrasi dengan *electronic government* (Sistem Informasi Kepegawaian secara Nasional) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam sistem informasi manajemen kepegawaian berdasarkan data yang tercatat di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam rangka pemeliharaan data kepegawaian;
- m. melaksanakan perekaman dan pemutahiran data kepegawaian berdasarkan tata naskah kepegawaian yang disampaikan ke Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara untuk updating data di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- n. melaksanakan publikasi informasi kepegawaian secara elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mempublikasikan informasi kepegawaian;
- o. melaksanakan urusan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan komputer baik yang berbasis web ataupun jaringan lokal (LAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terpeliharanya jaringan komputer;



- p. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya) berdasarkan prosedur dalam rangka menunjang tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- q. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian berdasarkan prosedur untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- r. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi BKPSDM berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKPSDM maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bontang serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bontang sesuai dengan tugas dan fungsi BKPSDM.
- (2) Kepala BKPSDM wajib bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 27

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan BKPSDM dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 28

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.

- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (5) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

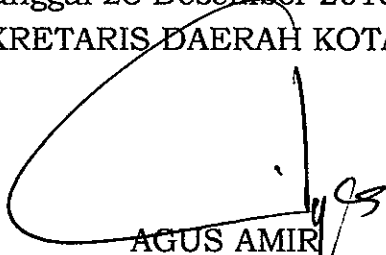
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 28 Desember 2018  
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang  
pada tanggal 28 Desember 2018  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,



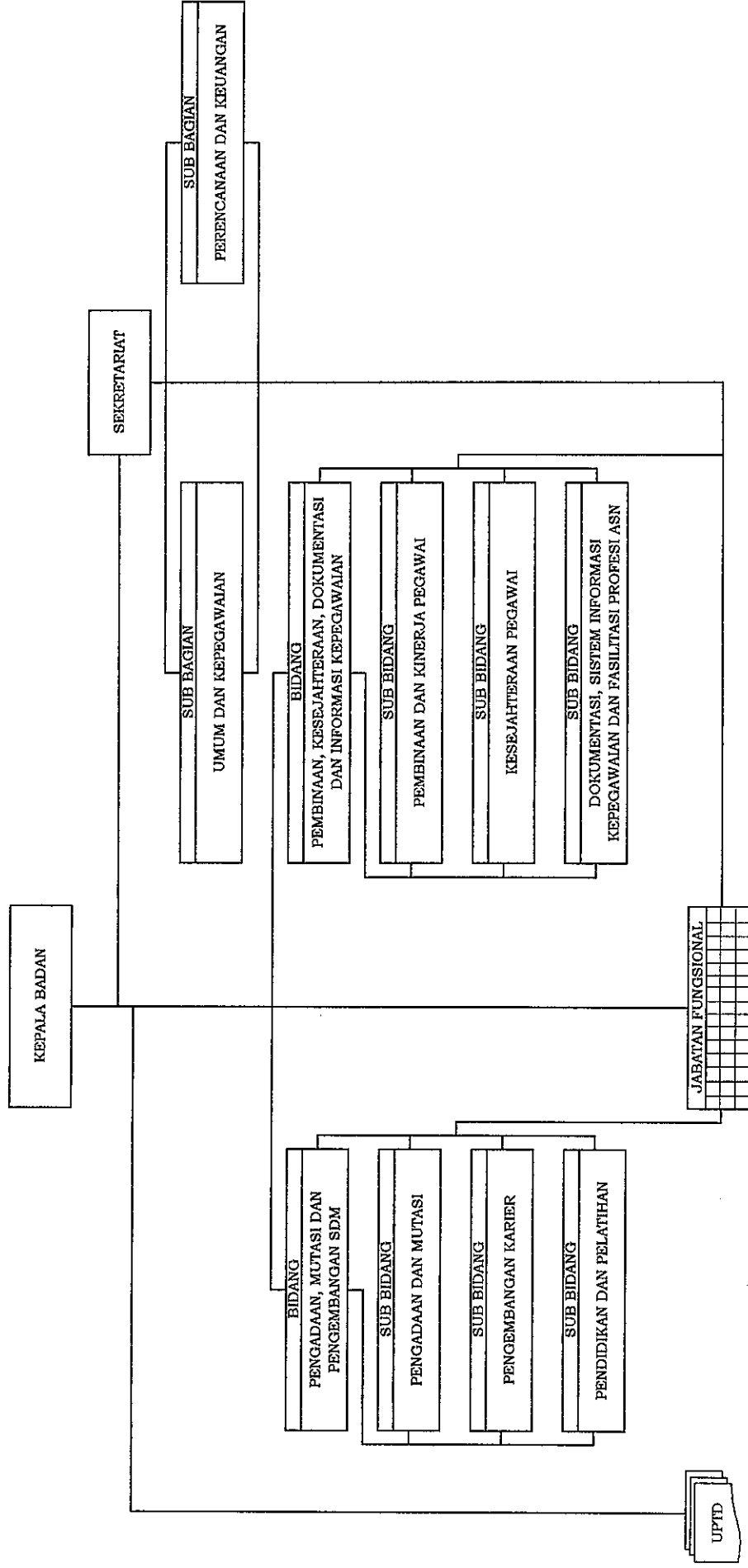
AGUS AMIR

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 51

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
 NOMOR 50 TAHUN 2018  
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERNIAENI