



WALI KOTA BONTANG  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
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  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengakomodir penyelenggaraan urusan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara di Kota Bontang, perlu menambahkan fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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;
- 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 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 Kota Bontang 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);
  5. Peraturan Wali Kota Bontang 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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.

Pasal I

Ketentuan Romawi XII Lampiran 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), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

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 4 Oktober 2018  
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang  
pada tanggal 4 Oktober 2018  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,



ARTAHNAN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 24

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 24 TAHUN 2018  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BONTANG NOMOR 44 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

XII. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Sistem Informasi  
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan dokumentasi dan sistem informasi

No	Uraian	Uraian
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian terkait dengan urusan dokumentasi dan sistem informasi dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM) 1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Sistem Informasi 1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Subbidang Dokumentasi dan Sistem Informasi dan perangkat daerah yang terkait urusan dokumentasi dan sistem informasi
2	Penyelenggaraan urusan dokumentasi kepegawaian	2.1 Melaksanakan dokumentasi kepegawaian 2.2 Melakukan pengolahan tata naskah kepegawaian dalam bentuk manual/fisik dan digital 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi keakuratan naskah pegawai baik naskah fisik maupun digital 2.4 Menyajikan dokumentasi kepegawaian
3	Penyelenggaraan urusan sistem informasi kepegawaian	3.1 Mengelola dan memelihara sistem informasi dan jaringan data kepegawaian 3.2 Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis web dan terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian secara nasional ( <i>electronic-government</i> ) 3.3 Mengumpulkan dan mengelola data dalam sistem informasi manajemen kepegawaian 3.4 Melaksanakan perekaman dan pemutahiran data kepegawaian 3.5 Mempublikasikan informasi kepegawaian secara elektronik 3.6 Mengelola dan memelihara jaringan komputer baik yang berbasis web ataupun jaringan lokal ( <i>local area network</i> )
4	Penyelenggaraan urusan fasilitasi kelembagaan profesi ASN	4.1 Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN 4.2 Mengelola administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN 4.3 Mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepemimpinan lembaga profesi ASN 4.4 Melaksanakan fasilitasi profesi ASN

No.	Kategori	Uraian Tugas
5	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan dokumentasi dan sistem informasi kepegawain	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan dokumentasi dan sistem informasi kepegawain agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
6	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	6.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 6.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan 6.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan 6.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan 6.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI