

# VERBAL

1. Dikerjakan Oleh : BKPSDM Kota Bima
2. Diperiksa Oleh : Bagian Hukum
3. Diedarkan Oleh : BKPSDM Kota Bima
4. Diterima di Penerima Surat : Bagian Hukum
5. Dinomori Oleh : BKPSDM Kota Bima
6. Diketik Oleh : BKPSDM Kota Bima
7. Ditaklik/Dikaji Oleh : Bagian Hukum
8. Diterima di Pengiriman Surat : BKPSDM Kota Bima
9. Dikirim Oleh : BKPSDM Kota Bima
10. Verbal dan Peninggal Disimpan Oleh : Bagian Hukum





Diajukan Pada Tanggal :

2022

Perihal/Judul Naskah Dinas : PERATURAN WALIKOTA BIMA TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA.

Kota Bima,

2022

No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Sekretaris Daerah Kota Bima		
2.	Asisten Administrasi Umum Setda Kota Bima		
3.	Kepala BKPSDM Kota Bima		
4.	Kabag Hukum Setda Kota Bima		04-10-22

DITETAPKAN OLEH :  
WALIKOTA BIMA, 



 MUHAMMAD LUTFI



WALIKOTA BIMA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGISIAN JABATAN ADMINISTRATOR  
DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terselenggaranya proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam jabatan administrator dan jabatan pengawas yang objektif, kompetitif, dan akuntabel sesuai potensi dan kompetensi, perlu diatur mengenai tata cara pengisian jabatan administrator dan jabatan pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Bima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
4. 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

2 ✓ f



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);

5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGISIAN JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Bima.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
3. Pejabat Administrator adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
4. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas dan bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Pejabat Pengawas adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pengawas pada instansi pemerintah.
6. Jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
7. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional di instansi pemerintah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Pelaksana adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pelaksana pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pegawai Negeri Sipil 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.
12. Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPK PNS adalah tim yang memberikan pertimbangan dalam hal manajemen PNS berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, tidak membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan.
13. Sekretariat TPK PNS adalah tim yang menyiapkan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan rapat tim penilai kinerja.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini, yaitu sebagai pedoman TPK PNS dalam melaksanakan penataan jabatan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini, yaitu untuk menyelenggarakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang objektif, kompetitif, dan akuntabel sehingga diperoleh pejabat yang sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja.

## BAB II PERSYARATAN CALON PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PEJABAT PENGAWAS

### Pasal 3

Persyaratan calon Pejabat Administrator, sebagai berikut:

- a. berstatus sebagai PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. memiliki pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan;
- d. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma empat;
- e. semua unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- f. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi;
- g. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan berdasarkan hasil evaluasi TPK PNS;
- h. memiliki pengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun dalam Jabatan Pengawas atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas dengan bidang tugas sesuai jabatan yang akan diduduki; dan
- i. sehat jasmani dan rohani.

### Pasal 4

Persyaratan calon Pejabat Pengawas sebagai berikut:

- a. berstatus sebagai PNS;
- b. memiliki integritas dan moral yang baik;
- c. memiliki pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan;
- d. memiliki kualifikasi pendidikan yang ditentukan;
- e. semua unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- f. memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi;
- g. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan berdasarkan hasil evaluasi TPK PNS;
- h. memiliki pengalaman paling sedikit 4 (empat) tahun dalam jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki; dan
- i. sehat jasmani dan rohani.





BAB III  
TAHAPAN PENGISIAN

Bagian Kesatu  
TPK PNS

Pasal 5

- (1) TPK PNS dibentuk dengan keputusan Walikota.
- (2) TPK PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebagai sekretaris;
  - c. pejabat yang menangani bidang pengawasan internal sebagai anggota;
  - d. pejabat yang menangani bidang organisasi sebagai anggota; dan
  - e. pejabat pimpinan tinggi terkait sebagai wakil ketua merangkap anggota.

Pasal 6

TPK PNS mempunyai tugas:

- a. menelaah rekam jejak PNS;
- b. menelaah potensi PNS;
- c. menelaah kompetensi PNS dalam jabatan;
- d. memberikan pertimbangan kepada Walikota perihal penempatan dalam jabatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat TPK PNS

Pasal 7

- (1) Sekretariat TPK PNS dibentuk dengan keputusan Walikota.
- (2) Sekretariat TPK PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pejabat Fungsional analis kepegawaian ahli muda atau analis sumber daya manusia aparatur ahli muda sebagai koordinator;
  - b. Pejabat Fungsional analisis kepegawaian ahli muda dan atau ahli pertama atau analis sumber daya manusia aparatur ahli muda dan/atau ahli pertama sebagai anggota; dan
  - c. Pejabat Pelaksana sebagai anggota.

Pasal 8

Sekretariat TPK PNS mempunyai tugas:

- a. menyiapkan administrasi dan sarana prasarana pelaksanaan tugas TPK PNS;
- b. menerima tembusan usulan instansi tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk pembahasan dalam rapat TPK PNS; dan
- d. mencatat dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas TPK PNS.

Bagian Ketiga  
Inventarisasi Jabatan Kosong

Pasal 9

- (1) Sekretariat TPK PNS menginventarisasi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional yang belum terisi beserta persyaratan jabatannya.
- (2) Inventarisasi jabatan yang kosong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TPK PNS.

Bagian Keempat  
Seleksi Administrasi Jabatan Administrator

Pasal 10

Seleksi administrasi Jabatan Administrator dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Sekretariat TPK PNS menyediakan daftar PNS yang memenuhi persyaratan untuk menduduki Jabatan Administrator berdasarkan kompetensi, daftar urutan kepangkatan, pengalaman kerja sesuai dengan formasi jabatan yang akan diisi; dan
- b. daftar PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada TPK PNS, selanjutnya oleh TPK PNS disepakati dan ditetapkan sebagai kandidat dengan jumlah 3 (tiga) kali jumlah lowongan jabatan.

Bagian Kelima  
Seleksi Administrasi Jabatan Pengawas

Pasal 11

Seleksi Administrasi Jabatan Pengawas dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Sekretariat TPK PNS menyiapkan daftar PNS yang memenuhi persyaratan untuk menduduki Jabatan Pengawas berdasar kompetensi, daftar urutan kepangkatan, pengalaman kerja sesuai dengan formasi jabatan yang akan diisi; dan
- b. daftar PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada TPK PNS, selanjutnya oleh TPK PNS disepakati dan ditetapkan sebagai kandidat dengan jumlah 3 (tiga) kali jumlah lowongan Jabatan.

Bagian Keenam  
Pemetaan Potensi dan Kompetensi

Pasal 12

Pemetaan potensi dan kompetensi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilaksanakan melalui 2 (dua) tahapan yaitu :

- a. penelusuran rekam jejak; dan
- b. wawancara.





BAB IV  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN

Pasal 13

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas wajib dilantik dan diangkat sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Dalam hal seorang PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah sesuai keyakinannya, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji jabatan.
- (3) Sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh Walikota.
- (4) Walikota dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan.
- (5) Pengambilan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam suatu upacara khidmat.
- (6) PNS yang mengangkat sumpah/janji jabatan didampingi oleh rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi.
- (7) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan PNS dan/atau non-PNS yang mengangkat sumpah/janji jabatan.
- (8) Pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan yang diikuti oleh pejabat yang mengangkat sumpah/janji jabatan.
- (9) Pengambilan sumpah/janji jabatan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan, pejabat yang mengangkat sumpah/janji jabatan, dan saksi.

BAB V  
MUTASI JABATAN

Pasal 14

- (1) Untuk kepentingan dinas dan pengayaan kompetensi dapat dilakukan perpindahan tugas dan/atau wilayah kerja bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
- (2) Mutasi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan antara 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun sejak seseorang diangkat dalam suatu Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.
- (3) Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan dan klasifikasi jabatan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan prinsip larangan konflik kepentingan.
- (4) Perpindahan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
  - a. horizontal, yaitu perpindahan jabatan dalam Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas yang setara;
  - b. vertikal yaitu perpindahan dari Jabatan Pengawas ke Jabatan Administrator (dari jabatan yang rendah ke jabatan yang lebih tinggi);
  - c. diagonal yaitu perpindahan dari Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional dan sebaliknya sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi; dan

e 4

BAB IV  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN

Pasal 13

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas wajib dilantik dan diangkat sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Dalam hal seorang PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah sesuai keyakinannya, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji jabatan.
- (3) Sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh Walikota.
- (4) Walikota dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan.
- (5) Pengambilan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam suatu upacara khidmat.
- (6) PNS yang mengangkat sumpah/janji jabatan didampingi oleh rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi.
- (7) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan PNS dan/atau non-PNS yang mengangkat sumpah/janji jabatan.
- (8) Pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan yang diikuti oleh pejabat yang mengangkat sumpah/janji jabatan.
- (9) Pengambilan sumpah/janji jabatan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan, pejabat yang mengangkat sumpah/janji jabatan, dan saksi.

BAB V  
MUTASI JABATAN

Pasal 14

- (1) Untuk kepentingan dinas dan pengayaan kompetensi dapat dilakukan perpindahan tugas dan/atau wilayah kerja bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
- (2) Mutasi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan antara 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun sejak seseorang diangkat dalam suatu Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.
- (3) Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan dan klasifikasi jabatan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan prinsip larangan konflik kepentingan.
- (4) Perpindahan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
  - a. horizontal, yaitu perpindahan jabatan dalam Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas yang setara;
  - b. vertikal yaitu perpindahan dari Jabatan Pengawas ke Jabatan Administrator (dari jabatan yang rendah ke jabatan yang lebih tinggi);
  - c. diagonal yaitu perpindahan dari Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional dan sebaliknya sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi; dan
  - d. demosi yaitu perpindahan suatu Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas ke jabatan yang lebih rendah.



- (5) Mutasi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilakukan oleh Walikota setelah mendapat pertimbangan TPK PNS.

## BAB VI PEMBERHENTIAN

### Pasal 15

- (1) Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas diberhentikan dalam hal:
- mengundurkan diri dari jabatan;
  - mencapai batas usia pensiun 58 (lima puluh delapan) tahun;
  - diberhentikan sebagai PNS;
  - diangkat dalam jabatan struktural lainnya;
  - menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas;
  - tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani; dan
  - hal lain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun.

### Pasal 16

Mekanisme pemberhentian Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 adalah sebagai berikut:

- diusulkan oleh Sekretaris Daerah kepada Walikota; dan
- pemberhentian ditetapkan dengan keputusan Walikota.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 5 oktober 2022

✓ WALIKOTA BIMA, ✓



MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Kota Bima  
pada tanggal 5 oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,



MUKHTAR