



WALI KOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
NOMOR 119 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Samarinda sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda.

- 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 Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11).

**MEMUTUSKAN :**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Mutasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Pembinaan Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPTD.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Badan

##### Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan dan pemberhentian, bidang mutasi, bidang pengembangan kompetensi, serta bidang pembinaan aparatur;
  - g. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Wali Kota;
  - h. pengoordinasian tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan, bidang pengadaan dan pemberhentian, bidang mutasi, bidang pengembangan kompetensi, serta bidang pembinaan aparatur;
  - i. pelaksanaan tugas dan dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - k. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan dan pengelolaan barang milik daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
  - b. penyusunan vahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum;
  - c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
  - d. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - e. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
  - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - i. pengelolaan anggaran dan penerimaan/ retribusi;
  - j. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
  - k. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
  - l. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - m. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - n. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/ pelanggan;
  - o. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi;
  - p. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  - q. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Badan;
  - r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - s. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
  - t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
- d. melaksanakan penataan usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- e. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian;

- g. mengkoordinir dan menyusun bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan;
- j. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Badan;
- k. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) lingkup Badan;
- l. memutakhirkan data sistem informasi manajemen kepegawaian yang sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- c. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan Badan;
- j. mengkoordinir dan menyusun anggaran Badan;
- k. menyusun laporan keuangan Badan;
- l. memutakhirkan data sistem informasi manajemen kepegawaian yang sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- o. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN serta pengelolaan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN serta informasi;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - d. penyelenggaraan pengadaan ASN;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - f. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - g. verifikasi database informasi kepegawaian;
  - h. penyusunan informasi kepegawaian;
  - i. fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - j. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN serta pengelolaan informasi kepegawaian;
  - k. pengkoordinasian pelayanan administrasi usulan penetapan Nomor Induk CPNS dan Nomor Induk PPPK dan proses Calon PNS menjadi PNS;
    1. Pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
  - n. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Mutasi dan Proses Kenaikan Pangkat, pengelolaan administrasi Jabatan Fungsional dan Pengembangan Karier PNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - b. penyiapan bahan serta mengkaji perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi meliputi proses administrasi mutasi dan proses kenaikan kepangkatan, pengelolaan administrasi jabatan fungsional serta pengembangan karier PNS;
  - c. perumusan kebijakan mutasi dan kenaikan pangkatan, jabatan fungsional dan pengembangan karier PNS;

- d. pengoordinasian/ penyelenggaraan proses mutasi dan kenaikan kepangkatan, jabatan fungsional dan pengembangan karier PNS;
- e. proses administrasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- f. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan kenaikan pangkat PNS;
- g. penyusunan pedoman pengembangan karier jabatan struktural dan fungsional;
- h. analisa dalam penempatan jabatan struktural dan fungsional;
- i. penyusunan rencana, pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Bidang Pengembangan Kompetensi

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi, Diklat Teknis dan Fungsional dan Pengembangan Kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kompetensi serta kualitas pegawai;
  - e. perumusan klasifikasi peserta diklat sesuai standar dan syarat yang ditentukan;
  - f. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - g. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - h. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
  - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
  - j. pengarah dan pengendalian kegiatan diklat penjenjangan, fungsional serta peningkatan kualitas;
  - k. fasilitasi pelaksanaan diklat penjenjangan, teknis dan fungsional;
    - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan aparatur;
  - m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
  - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
  - d. perumusan kebijakan pembinaan aparatur;
  - e. perencanaan pelaksanaan kegiatan pembinaan aparatur;
  - f. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
  - g. evaluasi hasil penilaian kinerja
  - h. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - i. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
  - j. evaluasi dan pelaporan pembinaan aparatur;
  - k. penyusunan rencana, pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
  - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 12, dapat dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (2) Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk atau ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kesembilan  
UPTD

## Pasal 15

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
  - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besarterdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
  - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan unit pelaksana teknis daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV  
TATA KERJA

## Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan peta proses bisnis, meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugasmasing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 17

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kompetensi Teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi social kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/ kepala lembaga pemerintah non kementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.

- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 18

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD tipe A merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD tipe A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 19

Pembiayaan yang timbulakibat ditetapkan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 20

- (1) Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap hak-hak keuangan dan hak-hak kepegawaian.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 96 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 281) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 304

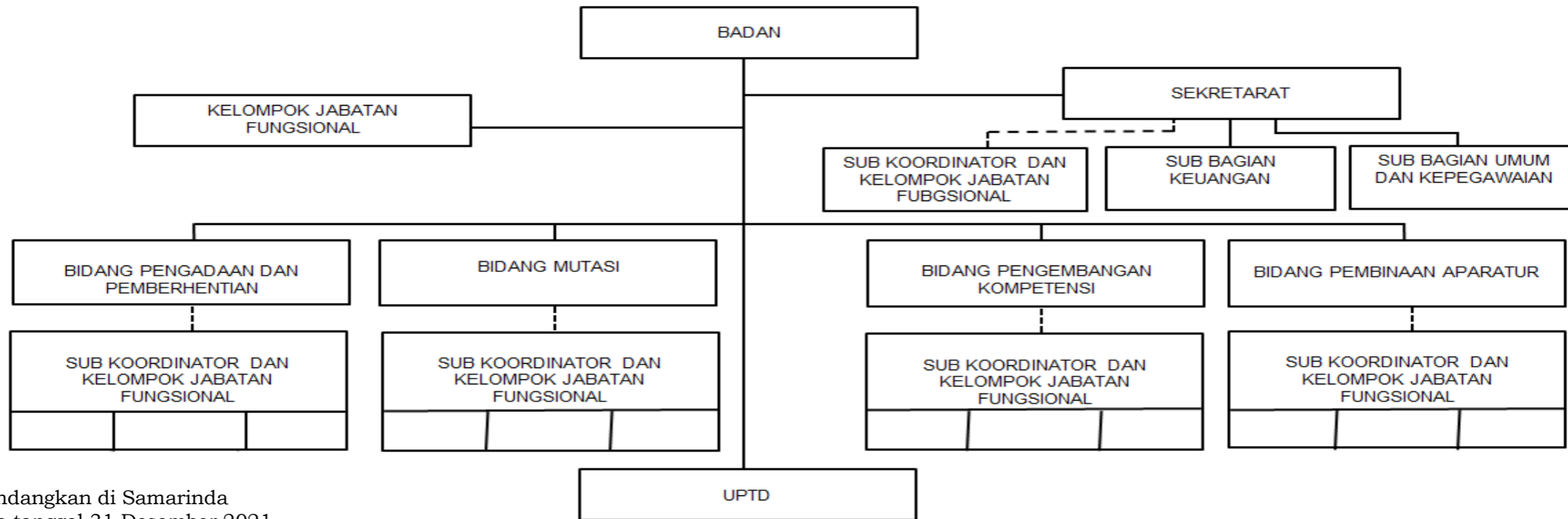
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA  
 NOMOR 119 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Diundangkan di Samarinda  
 pada tanggal 31 Desember 2021  
 SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 304

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
 Kepala Bagian Hukum,

WALI KOTA SAMARINDA,  
 ttd  
 ANDI HARUN

  
 EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
 NIP. 19680119 198803 1 002