



SALINAN

WALI KOTA BONTANG  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 9 TAHUN 2022  
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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka optimalisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, perlu mengubah nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 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;

- 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 3896) 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 beberapa kali diubah 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. 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 Kota Bontang 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. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Bontang.
4. Badan adalah perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
6. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
9. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - e. UPTD; dan
  - f. kelompok JF dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
- b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan program dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
- c. mengendalikan pelaksanaan program berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengoordinasikan sasaran program berdasarkan rencana strategis agar berjalan lancar;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang program organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan pengadaan, mutasi dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian dan kompetensi pegawai ASN;

- i. menyelenggarakan urusan penilaian kinerja, penghargaan, dokumentasi, informasi dan fasilitasi profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk meningkatkan kinerja pegawai dan pelayanan informasi bagi pegawai ASN;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Badan berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- k. menyusun laporan kinerja Badan 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.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program Badan;
- b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program Badan;
- c. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- d. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan kinerja Badan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Badan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan 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.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Badan agar 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 dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal Badan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal Badan berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga Badan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi;

- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan 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.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
  - a. menyusun rencana subkegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai dengan 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 internal pemerintah di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- l. mengelola pengembangan kompetensi pegawai secara formal dan nonformal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- m. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- n. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Badan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan Badan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan Badan sesuai dengan prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan Badan;
- v. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga Badan sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengatur urusan kehumasan internal Badan sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Badan;
- x. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup Badan sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan subkegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi subkegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan subkegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan subkegiatan organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
  - a. menyusun rencana subkegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian 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 Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
- g. menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan subkegiatan 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 subkegiatan di lingkungan Badan;
- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- 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 Badan;
- l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;
- m. melaksanakan subkegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan 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 dengan 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 Badan 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 pemantauan dan evaluasi pelaksanaan subkegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi subkegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;
- u. menyusun laporan pelaksanaan subkegiatan Subbagian 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.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengadaan, mutasi dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian dan kompetensi pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan sasaran program Badan agar 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 dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
  - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- g. menyelenggarakan urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pegawai ASN;
- h. menyelenggarakan urusan mutasi dan kepangkatan pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan urusan pengembangan kompetensi pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai ASN;
- j. menyelenggarakan pengembangan karier dan promosi pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai ASN dan kinerja perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan pemantauan 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;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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.

Bagian Keempat  
Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi  
Profesi ASN

Pasal 9

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penilaian kinerja, pemberian penghargaan, dokumentasi, 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
  - c. penyelenggaraan urusan penilaian kinerja, penghargaan, dokumentasi, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan kebijakan dan sasaran program Badan agar berjalan lancar;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai ASN, penjatuhan hukuman disiplin pegawai ASN dan memproses usulan pemberian penghargaan kepada pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan urusan pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian dan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka peningkatan pelayanan dokumentasi dan sistem informasi data kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan fasilitasi kelembagaan profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN 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.

#### Bagian Kelima

##### UPTD

#### Pasal 10

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Badan diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Bagian Keenam

##### Kelompok JF dan Pelaksana

#### Pasal 11

- (1) Kelompok JF dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Badan berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Tugas dan fungsi JF pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok JF terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (5) Jumlah JF ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja pada Badan.
- (6) Pembinaan terhadap JF dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Jumlah jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan pelaksana dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja 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 V TATA KERJA

### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, kelompok JF dan pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab:
  - a. melaksanakan proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;

- c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab:
- a. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
  - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dibantu oleh pejabat dan pegawai dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian.
- (3) Penugasan dapat dilakukan dalam Sekretariat/Bidang/Subbagian atau antar Bidang/Subbagian.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari satu jenis atau lebih JF dan pelaksana.
- (5) Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim.
- (6) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 15

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Badan 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) JF diangkat dan diberhentikan dalam JF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 16

- (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 Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Pejabat Pengawas yang mengalami penyetaraan jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dari pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Muhammad Syaifullah, SH, M.Si  
NIP. 197404112000031001

Ditetapkan di Bontang  
pada tanggal 18 April 2022  
WALI KOTA BONTANG,

ttd

BASRI RASE

Diundangkan di Bontang  
pada tanggal 18 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

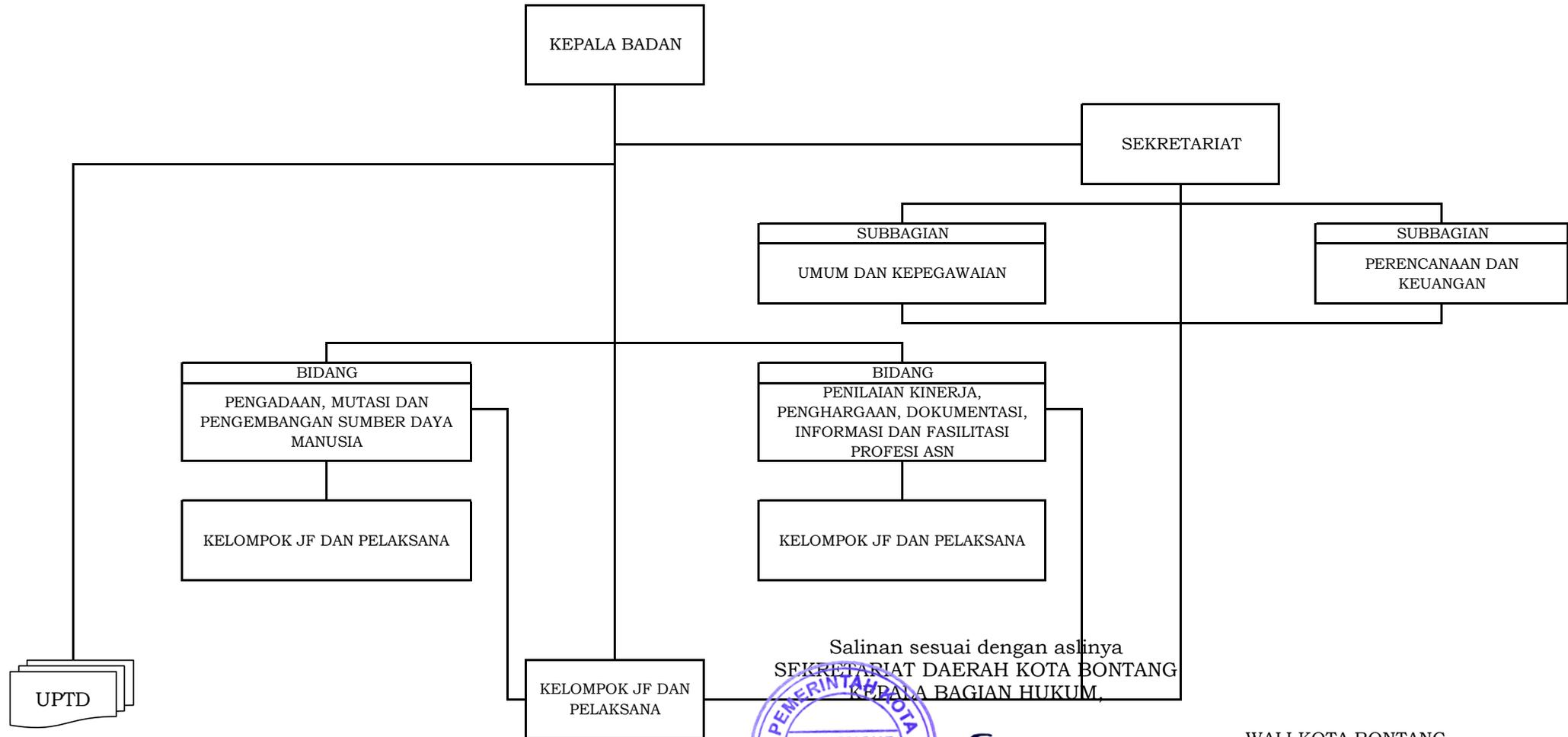
ttd

AJI ERLYNAWATI  
BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2022 NOMOR 9

SALINAN

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 9 TAHUN 2022  
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



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Muhammad Syaifullah, SH, M.Si  
NIP. 197404112000031001

WALI KOTA BONTANG,

ttd

BASRI RASE