



## **WALI KOTA KENDARI**

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR 56 TAHUN 2025

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KENDARI,

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari, maka perlu disusun Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
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 6 Tahun 2023 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
  6. 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 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 Tahun 2020 Nomor 6477);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  9. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2025 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KENDARI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Kendari.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari.
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 Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari.

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah Kota Kendari yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan diwadahi dalam bentuk Badan.

### Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

#### Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah Kota Kendari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Kota Kendari.

### Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

#### Pasal 4

- (1) BKPSDM merupakan Perangkat Daerah tipe A.
- (2) Penentuan tipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) BKPSDM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

BKPSDM mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- b. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian database serta analisa data;
- c. perencanaan dan perumusan strategis pada bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian dan pensiun;
- e. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi: pengangkatan, kenaikan pangkat, penugasan, pemindahan dan promosi jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- f. penyiapan administrasi pensiun, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- g. penyiapan administrasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara, seleksi jabatan tinggi pratama dan pendidikan pelatihan;
- h. pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- k. pelaksanaan pemberian penghargaan, pengakuan dan tanda jasa kepada aparatur sipil negara;
- l. penyelenggaraan kegiatan penguatan budaya kerja dan citra institusi;
- m. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian secara komprehensif ;
- n. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- o. pelaksanaan dan pengoordinasian penegakan disiplin bagi aparatur sipil negara lingkup pemerintah kota;
- p. penyelenggaraan pengembangan kompetensi Aparatur; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 8

(1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi;

- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;  
dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Badan

###### Pasal 9

- (1) Kepala Badan bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kepala Badan menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

##### Bagian Kedua Sekretariat

###### Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor, menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan program kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Standar Operasional Prosedur, evaluasi kinerja dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan keuangan;
  - b. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Standar Operasional Prosedur;
  - c. penyelenggaraan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai lingkup badan;
  - d. penyelenggaraan urusan umum meliputi kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan;
  - e. pemeliharaan barang inventaris dan perlengkapan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Renstra, Renja, RKA) serta penyusunan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf d, terdiri dari kelompok jabatan fungsional paling tinggi jenjang ahli muda yang mempunyai tugas melaksanakan uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan terkait fungsi dan tugas sekretariat BKPSDM berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur, data dan informasi aparatur.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
  - c. penyelenggaraan pengadaan ASN;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN;
  - f. pengelolaan sistem informasi ASN;
  - g. melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN;
  - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian ASN; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri atas:

- a. Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Fasilitasi Profesi ASN;
- b. Sub Bidang Data dan Informasi ASN;
- c. Sub Pemberhentian ASN; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun kebutuhan ASN;
  - b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan ASN;
  - c. menyusun pelaporan pelaksanaan pengadaan ASN;
  - d. melaksanakan pengangkatan ASN;
  - e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);

- f. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi Lembaga profesi ASN;
  - g. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Perencanaan, Pengadaan dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai tugas:
- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - b. menyusun teknis operasional sistem informasi kepegawaian;
  - c. mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - d. pemeliharaan sistem informasi kepegawaian;
  - e. menyusun database kepegawaian;
  - f. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pemberhentian ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun kerangka kerja pemberhentian ASN;
  - b. melaksanakan proses administrasi pemberhentian ASN;
  - c. menyusun proyeksi pemberhentian ASN;
  - d. memproses dokumen pemberhentian ASN;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera);
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberhentian ASN dan Tapera; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Fasilitasi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan terkait fungsi dan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 22

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan mutasi, kepangkatan, jabatan fungsional pengembangan karir dan promosi.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
  - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas:

- a. Sub Bidang Mutasi;
- b. Sub Bidang Kepangkatan;
- c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
  - b. memverifikasi dokumen mutasi;
  - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;

- d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas:
- a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
  - d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
  - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
  - b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
  - c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pelantikan ASN ;
  - e. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan terkait fungsi dan tugas Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - e. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional; dan
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat, sertifikasi dan pengembangan kompetensi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri atas:

- a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- c. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun kebutuhan dan rencana pelatihan ASN;
  - b. menganalisis kebutuhan pelatihan ASN;
  - c. menginventaris data calon peserta pelatihan ASN;
  - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan diklat, ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas ASN;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan diklat dan sertifikasi ASN; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi ASN;
  - b. melaksanakan fasilitasi peningkatan kualifikasi ASN;
  - c. melaksanakan pengelolaan informasi pengembangan kompetensi berbasis digital;
  - d. menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN;
  - e. menganalisis perangkat atau instrument pengembangan kompetensi ASN;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pengembangan kompetensi dan peningkatan kualifikasi ASN; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, mempunyai tugas:
  - a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
  - b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
  - c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan diklat fungsional;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat fungsional; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan terkait fungsi dan tugas bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 34

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penilaian kinerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
  - e. perumusan tindak lanjut hasil penilaian kinerja;
  - f. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan dan pengakuan;
  - g. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
  - h. pelaksanaan pelaporan penilaian kinerja, disiplin, penghargaan dan pengakuan;
  - i. pengoordinasian, fasilitasi, pelayanan administrasi aparatur; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri atas:

- a. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur I;
- b. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur II;
- c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN;
  - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian kinerja ASN;
  - c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja ASN;
  - d. melakukan monitoring/pemantauan kinerja ASN;
  - e. menganalisis hasil penilaian kinerja ASN;
  - f. melaksanakan layanan konseling kinerja ASN;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan penilaian kinerja ASN; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

#### Pasal 37

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN;
  - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian kinerja ASN;
  - c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja ASN;
  - d. melakukan monitoring/pemantauan kinerja ASN;
  - e. menganalisis hasil penilaian kinerja ASN;
  - f. melaksanakan layanan konseling kinerja ASN;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan penilaian kinerja ASN; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun kerangka kerja disiplin ASN;
  - b. menyusun kerangka kerja sistem penghargaan dan pengakuan ASN;
  - c. menyusun kerangka kerja cuti ASN;
  - d. merencanakan dan melaksanakan disiplin ASN;
  - e. merumuskan rekomendasi dan memproses pemberian penghargaan dan pengakuan ASN;
  - f. menganalisis pemberian cuti ASN;
  - g. melaksanakan monitoring/pemantauan disiplin ASN;
  - h. menyusun kerangka kerja sistem penguatan budaya kerja dan citra institusi;
  - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penguatan budaya kerja dan citra institusi;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan disiplin, penghargaan, cuti ASN, dan penguatan budaya kerja dan citra institusi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan terkait fungsi dan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Pada BKPSDM dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional jenjang madya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional paling tinggi jenjang muda berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi
- (6) Pemberian penugasan kepada individu dan/atau tim kerja diatur oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- (7) Pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan organisasi lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 42

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi

- penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
  - (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala.
  - (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
  - (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
  - (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan.

#### Pasal 44

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB VI

#### PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, KEPANGKATAN, DAN ESELONISASI DALAM JABATAN

#### Pasal 45

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

- (7) Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Badan, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 46**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kendari Nomor 26 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2022 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 47**

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 Kendari.

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal, 15 - 12 - 2025



WALI KOTA KENDARI,

SISKA KARINA IMRAN *[Signature]*

Diundangkan di Kendari  
pada tanggal, 15 - 12 - 2025



SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI,

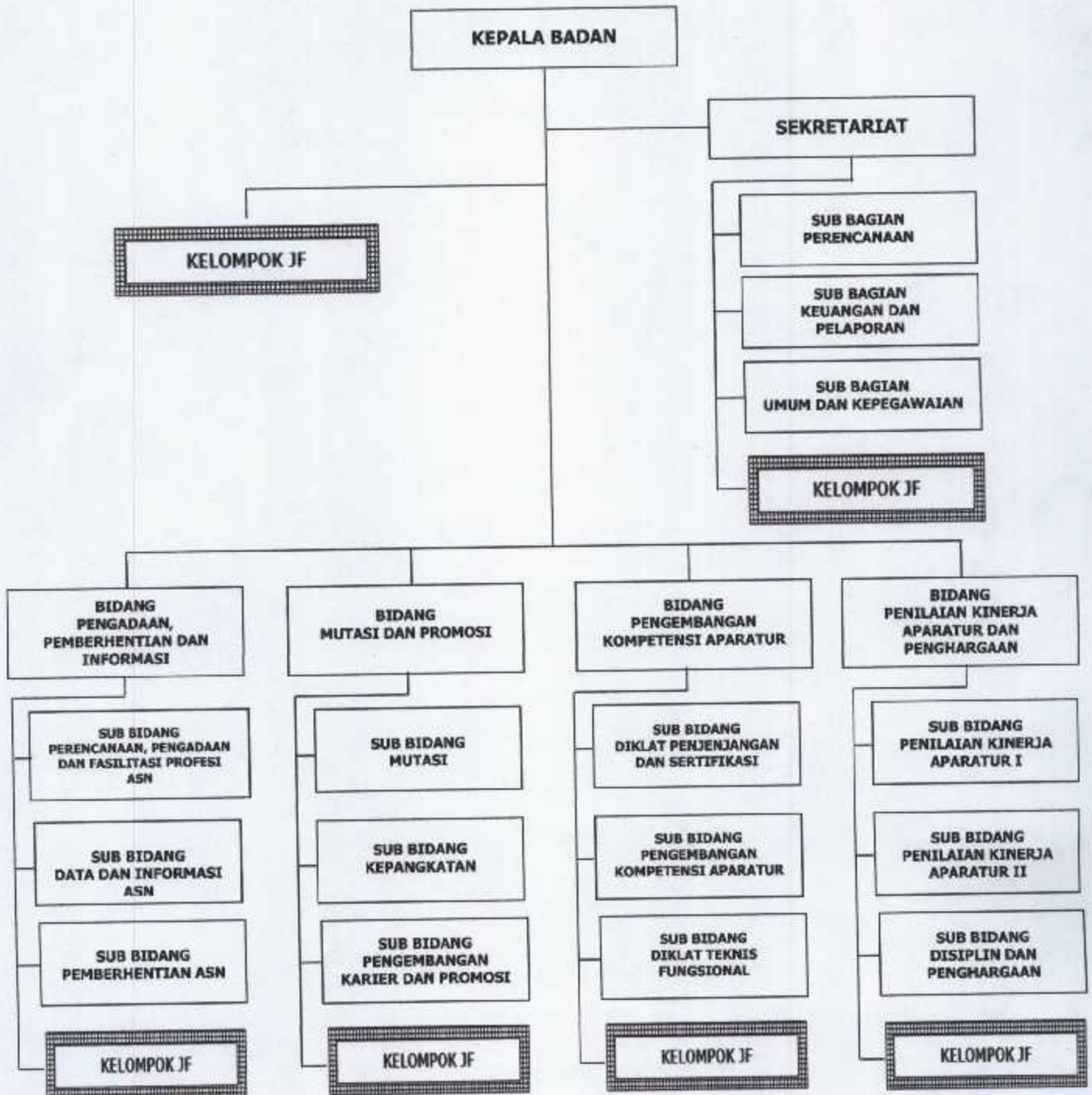
AMIR HASAN

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2025 NOMOR 56

| PARAF KOORDINASI |                        |                    |
|------------------|------------------------|--------------------|
| NO.              | INSTALASI / UNIT KERJA | PARAF              |
| 1                | Ass. Adm. Umum         | <i>[Signature]</i> |
| 2                | Kabag. Organisasi      | <i>[Signature]</i> |
| 3                | Kabag. Hukum           | <i>[Signature]</i> |
| 4                |                        |                    |

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA KENDARI  
NOMOR            TAHUN 2025  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN            KEPEGAWAIAN            DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA KENDARI



| PARAF KOORDINASI |                        |       |
|------------------|------------------------|-------|
| NO.              | INSTALASI / UNIT KERJA | PARAF |
| 1                | Ass. Adm. Umum         |       |
| 2                | Kabag. Organisasi      |       |
| 3                | Kabag. Hukum           |       |
| 4                |                        |       |



WALI KOTA KENDARI,

SISKA KARINA IMRAN