



SALINAN

BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. 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 Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. 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);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2016 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2021 Nomor 95).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOLAKA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.
5. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Timur.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Timur.

9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Timur;
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Timur
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di wadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua Nomenklatur Prangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Timur.

Bagian Ketiga

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, 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) Badan adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

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

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. Pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi pada pejabat administrasi dan fungsional lingkup Badan;
- e. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi Dan Promosi;

- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua Sekertariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Badan;
- b. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi lingkup Badan;
- c. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;
- d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum lingkup Badan;
- e. Pengelolaan barang milik negara lingkup Badan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
 - d. Penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga; dan
 - e. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMD;
 - d. Pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
 - e. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;

- c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian terdiri atas :
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Dan Profesi ASN.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. Memproses dokumen pemberhentian;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan pengadaan dan pemberhentian; dan
 - e. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. Menyusun data kepegawaian;
 - d. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
 - e. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Sub Bidang Fasilitasi Dan Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
 - d. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi Dan Promosi

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi Dan Promosi mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
 - f. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang Mutasi Dan Promosi, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karir Dan Promosi.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. Memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. Membuat daftar penjaminan pensiun;

- e. Memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - f. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan mutasi; dan
 - g. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - b. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - d. Memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - e. Memproses kenaikan gaji berkala;
 - f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepangkatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karir Dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. Menyusun daftar urutan kepangkatan;
 - c. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan pengembangan karir dan promosi; dan
 - e. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Dan
Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
 - b. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
 - c. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
 - d. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - e. Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;

- h. Mengkoordinir kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
 - i. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan; dan
 - j. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja Aparatur, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Diklat Dan Pengembangan Kompetensi;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja Aparatur.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Diklat Dan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan fungsi :
- a. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
 - b. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
 - c. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
 - d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - h. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - i. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - j. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - k. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat dan pengembangan kompetensi; dan
 - l. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - d. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Sub Bidang Disiplin Dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - b. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - c. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - d. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan ; dan
 - f. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Badan sesuai bidang keahliannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 27

Kepala Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Kepala Badan memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

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

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Badan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan IV atau jabatan pengawas dilingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Timur serta ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Ditetapkan di Tirawuta
Pada tanggal 22 April 2022

Pj. BUPATI KOLAKA TIMUR,

TTD

SULWAN ABOENAWAS

Diundangkan di Tirawuta
Pada tanggal 22 April 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

TTD

SAWAL SARIFUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 10

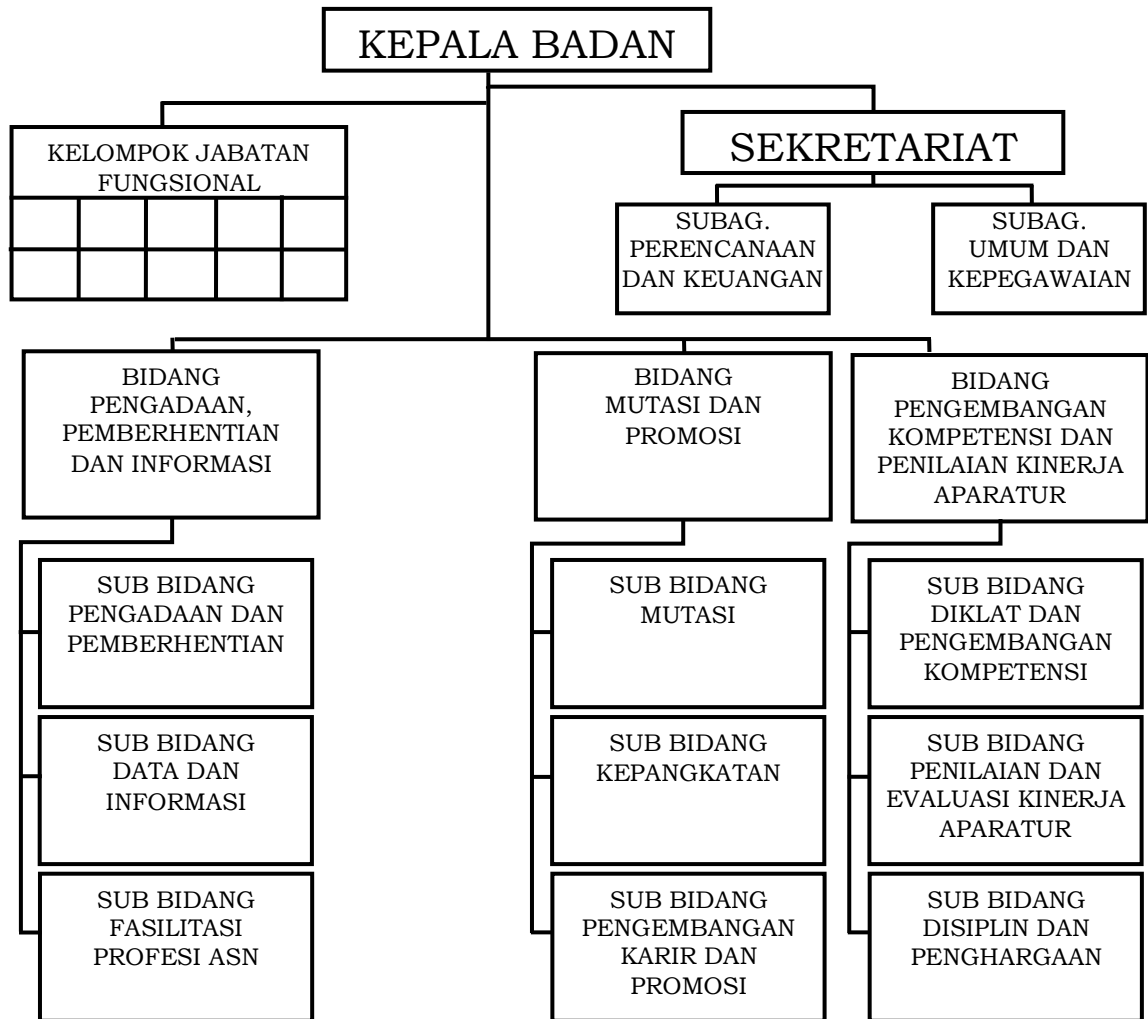
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ICHLAS, S.H.
Pembina Tk. I, Gol. IV/b
Nip. 19700922 200212 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
 NOMOR : 10 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 APRIL 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
 KOLAKA TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN KOLAKA TIMUR



Pj. BUPATI KOLAKA TIMUR,

TTD

SULWAN ABOENAWAS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



ICH DAS, S.H.

Pembina Tk. I, Gol. IV/b

Nip. 19700922 200212 1 003