



**PERATURAN BUPATI  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR  
NOMOR 42 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**



SALINAN

BUPATI KOLAKA TIMUR  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KABUPATEN 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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah 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 dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. 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 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu Lingkup Badan;
8. 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 pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di wadah dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua  
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C.
- (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. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara.
- c. penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- d. penyiapan administrasi dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- e. pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan; perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara.
- h. penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- i. penyiapan administrasi dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- j. pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
- l. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan;
- m. pelaksanaan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- n. 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 Kepegawaian;
  - d. Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - 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, membina, mengkoordinasikan, 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.

Bagian Kedua  
Sekertariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan tata laksana, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga untuk menunjang dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi 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. pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran;

- b. pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
- c. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - 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 melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan di bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengadaan pegawai dan pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
  - b. melaksanakan proses pemberhentian pegawai;
  - c. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - d. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi sebagai mana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - c. mengelola data kepegawaian;

- d. mengevaluasi sistem informasi kepegawain;
  - e. melaksanakan fasilitasi sistem informasi kepegawain.
- (3) Sub Bidang Disipin sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
  - b. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin aparatur sipil negara;
  - c. melaksanakan pelayanan proses ijin perceraian pegawai;
  - d. melaksanakan pelayanan cuti pegawai;

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan, penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan penghargaan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Pengembangan Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan bidang pengembangan, penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan penghargaan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pengembangan, penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan penghargaan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bidang pengembangan, penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan penghargaan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - b. mengelola mutasi dan kenaikan pangkat aparatur sipil negara;
  - c. mengelola penempatan dalam jabatan aparatur sipil negara;
  - d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
  - e. mengevaluasi mutasi dan kenaikan pangkat aparatur sipil negara;
  - f. melaksanakan fasilitasi mutasi dan kepangkatan aparatur sipil negara.
- (2) Sub Bidang Promosi dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
  - b. melaksanakan proses promosi aparatur sipil negara;
  - c. mengevaluasi pengembangan karir dan promosi aparatur sipil negara;
  - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dan promosi aparatur sipil negara;
  - e. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
  - f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
  - g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.
- (3) Sub Bidang Diklat, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. menyusun daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi;
  - b. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi aparatur sipil negara;
  - c. mengelola pendidikan lanjutan aparatur sipil negara;
  - d. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- e. membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;
- f. mengelola pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
- g. mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja aparatur diklat dan sertifikasi aparatur sipil negara;
- h. melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja aparatur diklat dan sertifikasi aparatur sipil negara.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 22

- (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 Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 25

- (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 26

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 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

- (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 ini, maka Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten dan ketentuan yang bertentangan dengan peraturan 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 7 Desember 2016

BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

TONY HERBIANSYAH

Diundangkan di Tirawuta  
Pada tanggal Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

ttd

SAMSUL BAHRI MADJID

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



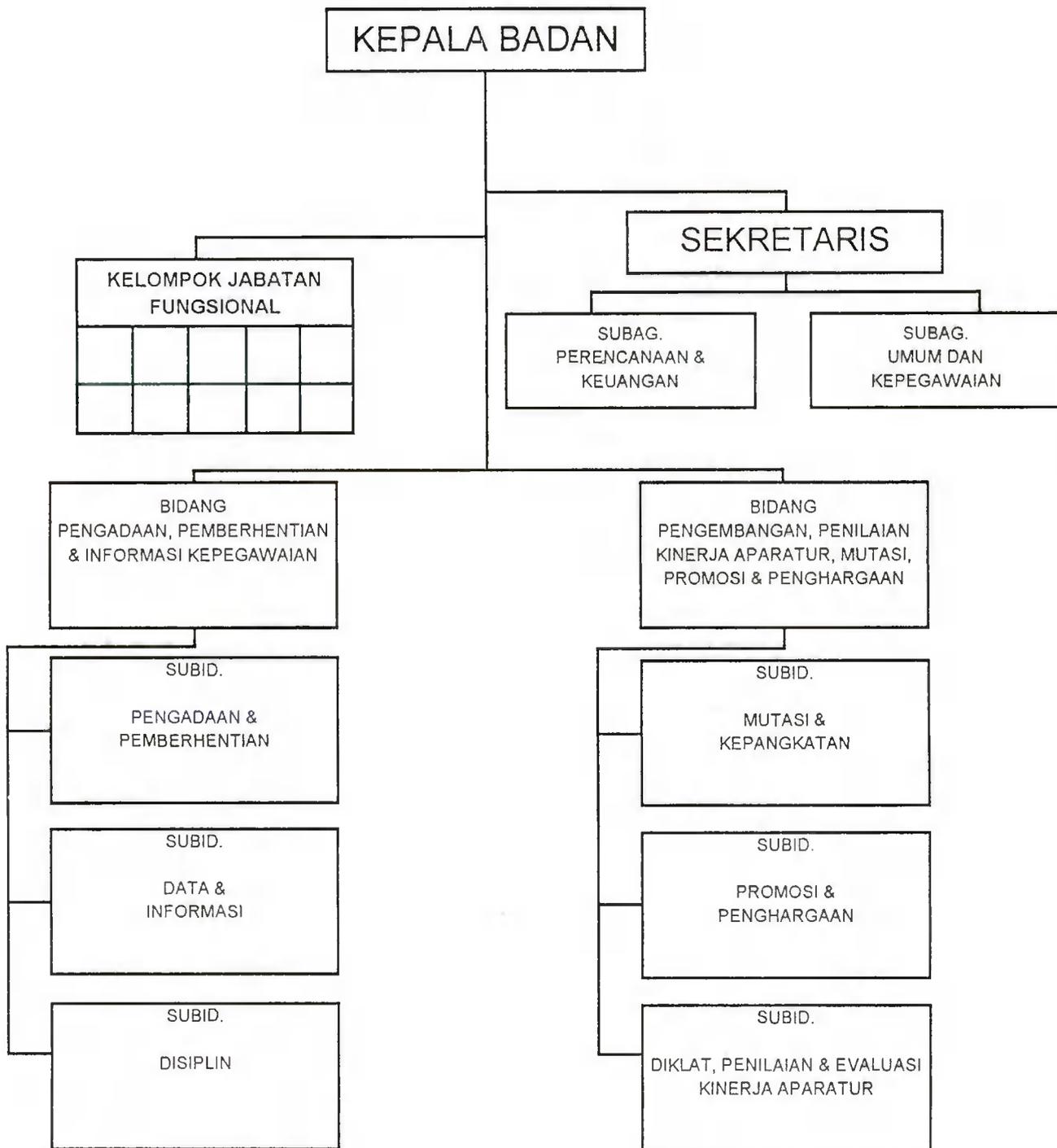
SURYA HATTA AMRAN, SH., LLM

Pembina, Gol. IV/a

19800317 200003 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN 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.

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

SURYA HATTA AMRAN SH., LLM

Pembina, Gol. IV/a  
 19800317 200003 1 001

BUPATI KOLAKA TIMUR,

ttd

TONY HERBIANSYAH