



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR **41** TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Kolaka Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);

12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2018 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOLAKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;

8. Tipelogi adalah pengelompokan perangkat daerah berdasarkan tipe atau jenis yang didasarkan pada hasil pemetaan urusan pemerintahan ditentukan berdasarkan hasil perhitungan nilai variable urusan pemerintahan daerah provinsi dan daerah kabupaten dan kota setelah dikalikan dengan faktor kesulitan geografis;
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
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 kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibawah dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah
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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 7

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur;
- b. pelaksanaan tugas dukungan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 9

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin dan menyusun kebijakan teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan koordinasi berdasarkan visi dan misi pemerintah daerah kabupaten agar tugas dapat dilaksanakan dengan terpadu dan terarah.

Pasal 10

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan urusan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan sasaran program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka;
- b. pengkoordinasian rumusan sasaran program yang akan dilaksanakan berdasarkan visi dan misi pemerintah daerah untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat dan bidang-bidang agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
- d. pengarahan sekretariat dan bidang-bidang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- e. penyelenggaraan tugas-tugas sekretariat dan bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana dengan baik;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja internal maupun external yang bersifat menyeluruh/komprehensif dan integral untuk pengambilan keputusan;
- g. pembinaan penyelenggaraan program bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Pengembangan

- Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur untuk mensinkronisasikan tugas-tugas;
- h. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan program sekretariat dan bidang-bidang agar terorganisir secara nyata dalam optimalisasi penyelenggaraan kegiatan;
 - i. pengevaluasian tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk menjadi bahan dan perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk dijadikan kontrol akuntabilitas pelaksanaan tugas, pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun secara tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan sekretariat berdasarkan perencanaan strategis (renstra) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang-bidang lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan,

- kerjasama, hubungan masyarakat, SDM aparatur, arsip dan dokumentasi;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya;
 - h. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat berdasarkan sumber data dan program yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (1) Huruf a, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, 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 13 Ayat (1) Huruf b, 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, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga

Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan operasional program pengadaan pegawai, administrasi pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN serta penyajian data dan informasi kepegawaian berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan program terlaksana secara efektif dan efisien.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan informasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 18

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional program mutasi, kenaikan pangkat, dan pengembangan karier dan promosi pegawai aparatur sipil negara berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan program terlaksana secara efektif dan efisien;
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 20, Pasal 23, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 20, Pasal 23, ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisa jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (6) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan
Pembinaan Aparatur

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional program Diklat dan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja aparatur, pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan kepada pegawai ASN berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan program terlaksana secara efektif dan efisien.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan operasional Diklat dan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan;
- b. perencanaan dan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Diklat dan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan diklat dan pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan;
- d. pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan dan pengevaluasian hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. pelaksanaan verifikasi dan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur; dan

pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Bupati melalui Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Kolaka, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

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 mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dibantu oleh 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 peraturan 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 33

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka, pada unit pelaksana diutamakan diisi oleh pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 36

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka, 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 lingkup Badan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon 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 IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka

pada tanggal 02 Juni 2022

BUPATI KOLAKA,



AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka

pada tanggal 02 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,



POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2022 NOMOR

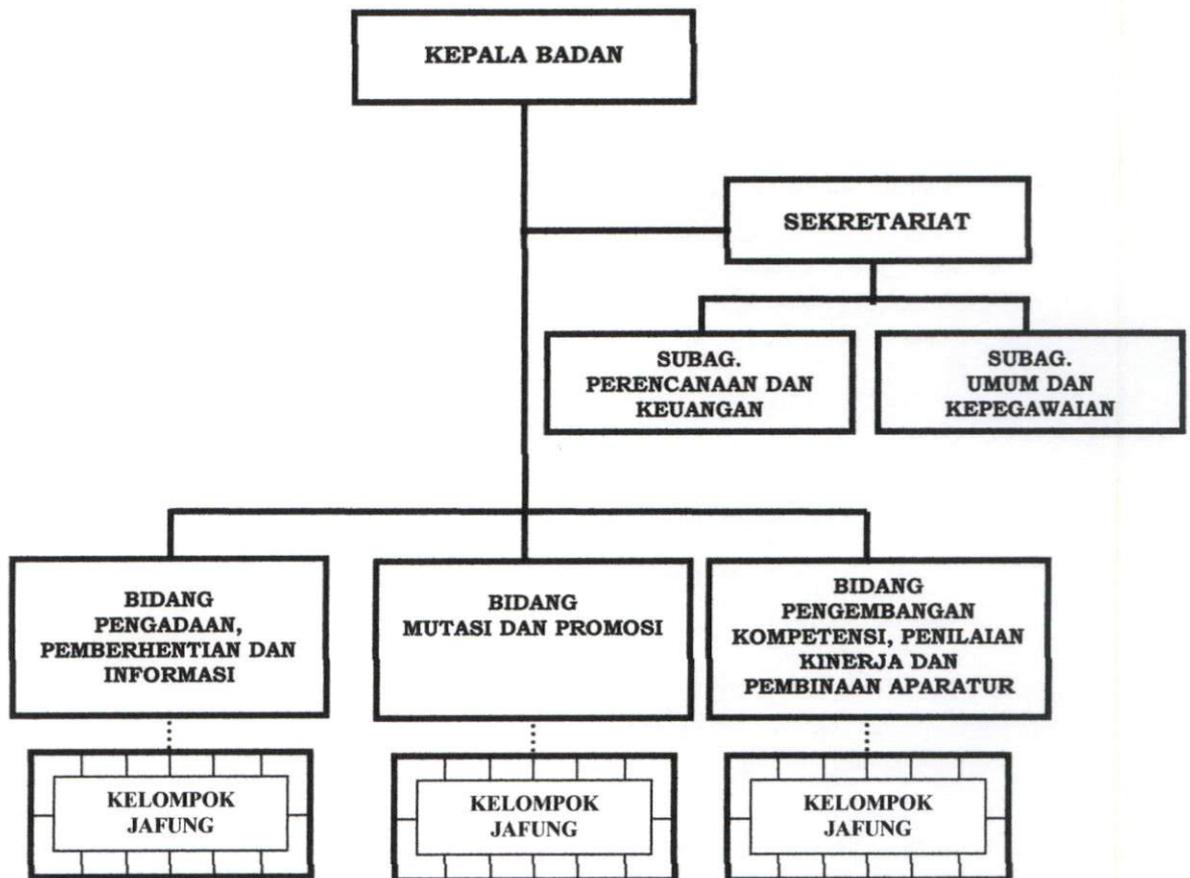
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA.

NOMOR : 41 TAHUN 2022

TANGGAL : 02 Juni 2022

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOLAKA.

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KOLAKA**



BUPATI KOLAKA,

AHMAD SAFEI