



BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa telah terjadi perubahan skoring Data Pemetaan Urusan Pemerintahan di Kabupaten Wakatobi sesuai Surat Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 061/7751 tanggal 18 Desember 2019 hal Rekomendasi Hasil Perbaikan Data Urusan Pemerintahan Kabupaten Wakatobi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi, dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);

2. 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);
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 diubah beberapa 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi.
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 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.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. 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 fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di wadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan 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 fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

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. pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
- g. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan;
- h. pelaksanaan pembinaan UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. 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 Aparatur;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas 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.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi.
- (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 dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Kabupaten;
- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. 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 Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumberdaya manusia Kabupaten Wakatobi.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) 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.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) 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, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi pengadaan, pemberhentian dan informasi, pengadaan PNS dan PPPK, pemberhentian, database informasi kepegawaian dan penyusunan informasi kepegawaian.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan 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. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi 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.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. memproses dokumen pemberhentian; dan
 - d. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian; dan
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - 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; dan
 - c. mengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 18

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi pelaksanaan, verifikasi dan pembuatan laporan mutasi dan promosi.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. penyelenggaraan proses pelaksanaan mutasi dan promosi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan mutasi dan promosi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- (2) Sub 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 21

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) 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. membuat daftar penjaminan pensiun;
 - e. memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
 - f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.

- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
 - e. memproses kenaikan gaji berkala; dan
 - f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
 - c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi; dan
 - d. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan administrasi pengembangan kompetensi, pelaksanaan seleksi jabatan, kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi, pelaksanaan diklat teknis fungsional dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1), Kepala 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. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
 - c. mengusulkan peserta diklat penjurangan;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, 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 kerjasama pelaksanaan diklat; dan
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.

Bagian Keenam
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal26

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penilaian kinerja;
- d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. pelaksanaan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

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

Pasal29

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur Pejabat Administrasi dan Pimpinan Tinggi;

- b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur; dan
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, yang melaksanakan tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur Pejabat Fungsional;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur; dan
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.
- (3) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten, untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD pada Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Klasifikasi UPTD Kabupaten terdiri atas:
 - a. UPTD Kabupaten Kelas A untuk mewadahi Beban Kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kabupaten Kelas B untuk mewadahi Beban Kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja antara 5.000 sampai kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun.
- (4) Pembentukan UPTD Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (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 di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah 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 masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas Kepala Badan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Badan.

Pasal 41

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Badan, berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (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 di lingkungan Badan merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (7) Pejabat eselon III atau Jabatan Administrator dan eselon IV atau Jabatan Pengawas di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP




Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

DAERAH KABUPATEN WAKATOBI		
NO	BENTUK/BAHSA	PERUSAHAAN
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Adm. Umum	
3	Kebay. Organisasi	
4	Kebay. Hukum	
5		

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 4-1-2021

BUPATI WAKATOBI,


H. R. HAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 4-1-2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,



LA JUMADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2021 NOMOR 4