



# **PERATURAN BUPATI KOLAKA**

**NOMOR 67 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

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



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA**

**TAHUN 2016**



BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4, Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua dari Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk-produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 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. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
5. Badan adalah Kepala 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. Tipologi adalah pengelompokan perangkat daerah berdasarkan tipe atau jenis yang didasarkan pada hasil pemetaan urusan pemerintahan ditentukan berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel 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. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang tertentu lingkup badan;
12. 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 Pengembangan, Pengadaan dan Diklat, Mutasi, Data dan Informasi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan di bidang Pengembangan, Pengadaan dan Diklat, Mutasi, Data dan Informasi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengembangan, Pengadaan dan Diklat, Mutasi, Data dan Informasi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Pengembangan, Pengadaan dan Diklat, Mutasi, Data dan Informasi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- 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 Pengembangan, Pengadaan dan Diklat;
  - d. Bidang Mutasi, Data dan Informasi;
  - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis;
  - g. 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 Pengembangan, Pengadaan dan Diklat, Mutasi, Data dan Informasi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan 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 Dinas.

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; dan
- 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

#### Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Diklat

### Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan operasional program pengembangan karir, pengadaan formasi, administrasi pemberhentian dan diklat pegawai berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan program terlaksana secara efektif dan efisien;
- (2) Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Diklat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Diklat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program bidang Pengembangan, Pengadaan dan Diklat berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. perumusan kebijakan operasional di bidang Pengembangan, Pengadaan dan Diklat;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- e. penyelenggaraan pengadaan pegawai negeri sipil dan PPPK;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian, dan penyusunan informasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian, dan database informasi kepegawaian;
- h. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- i. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- j. perencanaan kebutuhan dan fasilitasi pelaksanaan diklat penjenjangan dan sertifikasi, dan diklat teknis fungsional;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis;

### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Diklat terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kompetensi;
  - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pengadaan dan Diklat.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (1) Huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perencanaan dan konsep laporan pelaksanaan pengadaan, memproses dokumen pemberhentian, evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (1) Huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman pola pengembangan karir, Daftar Urut Kepangkatan, analisis dan verifikasi berkas, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan kompetensi serta penyusunan konsep pelaksanaan seleksi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (1) Huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian serta menyelenggarakan pengajaran, program diklat struktural, diklat teknis dan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi, Data dan Informasi

#### Pasal 19

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

## Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Mutasi, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Mutasi, Data dan Informasi berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan proses mutasi;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi;
- e. penyajian data dan informasi pegawai aparatur sipil negara;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi, Data dan Informasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi, Data dan Informasi terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Mutasi;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan;
  - c. Sub Bidang Data dan Informasi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Mutasi, Data dan Informasi.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1) Huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengolahan data, verifikasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemindahan atau mutasi pegawai aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1) Huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengolahan administrasi kenaikan pangkat pegawai aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (3) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1) Huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah, menyampaikan dan memberikan pelayanan informasi kepegawaian kepada pegawai aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

#### Pasal 23

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional program bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan program terlaksana secara efektif dan efisien;
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang beradaa di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- d. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- e. pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan dan pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
- f. pelaksanaan verifikasi dan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan

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

#### Pasal 25

- (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;
  - c. Sub Bidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (1) Huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengolahan data dan bahan penilaian, evaluasi, analisis hasil penilaian kinerja aparatur, dan membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur pada :
  - a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kolaka;
  - b. Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kolaka;
  - c. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kolaka;
  - d. Dinas Pariwisata Kabupaten Kolaka;
  - e. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kolaka;
  - f. Dinas Sosial Kabupaten Kolaka;
  - g. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kolaka;
  - h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kolaka;
  - i. Dinas Kesehatan Kabupaten Kolaka;
  - j. Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kolaka;
  - k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kolaka;
  - l. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kolaka;
  - m. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Kolaka;
  - n. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kolaka;

- o. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka;
- p. Badan Pengelola Pajak dan retribusi Daerah Kabupaten Kolaka;
- q. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka;
- r. Kecamatan Iwoimendaa Kabupaten Kolaka;
- s. Kecamatan Wolo Kabupaten Kolaka;
- t. Kecamatan Samaturu Kabupaten Kolaka;
- u. Kecamatan Kolaka Kabupaten Kolaka;
- v. Kecamatan Wundulako Kabupaten Kolaka; dan
- w. Kecamatan Latambaga Kabupaten Kolaka.

(2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1) Huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengolahan data dan bahan penilaian, evaluasi, analisis hasil penilaian kinerja aparatur, dan membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur pada

- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kolaka;
- b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka;
- c. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kolaka;
- d. Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kolaka;
- e. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kolaka;
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka;
- g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kolaka;
- h. Dinas Perhubungan Kabupaten Kolaka;
- i. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kolaka;
- j. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kolaka;
- k. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kolaka;
- l. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Kolaka;
- m. Sekretariat Daerah Kabupaten Kolaka;
- n. Inspektorat Daerah Kabupaten Kolaka;
- o. Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kolaka;
- p. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kolaka;
- q. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Kolaka;
- r. Kecamatan Pomalaa Kabupaten Kolaka;
- s. Kecamatan Baula Kabupaten Kolaka;
- t. Kecamatan Tanggetada Kabupaten Kolaka;

- u. Kecamatan Polinggona Kabupaten Kolaka;
  - v. Kecamatan Watubangga Kabupaten Kolaka; dan
  - w. Kecamatan Toari.
- (3) Sub Bidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1) Huruf c, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, verifikasi tingkat kehadiran aparatur, mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur, menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga profesi aparatur sipil Negara lainnya).

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis badan secara operasional di lapangan;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Unit Pelaksana Teknis 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 sebagai wakil pemerintah pusat.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang keahliannya.

#### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretaris, Bidang-bidang dan para Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi baik interen maupun antar unit Organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 31

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 32

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

#### Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan di bantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

- (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 38

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

BAB VI  
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 39

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan, 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 II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (4) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Badan merupakan jabatan eselon IV.a 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 40

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 28 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2007 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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 29 Desember 2016

BUPATI KOLAKA,

TTD

AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

TTD

POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2016 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Hj. MINENG NURMANINGSIH, SH., MH  
NIP. 19670207 199902 2 001

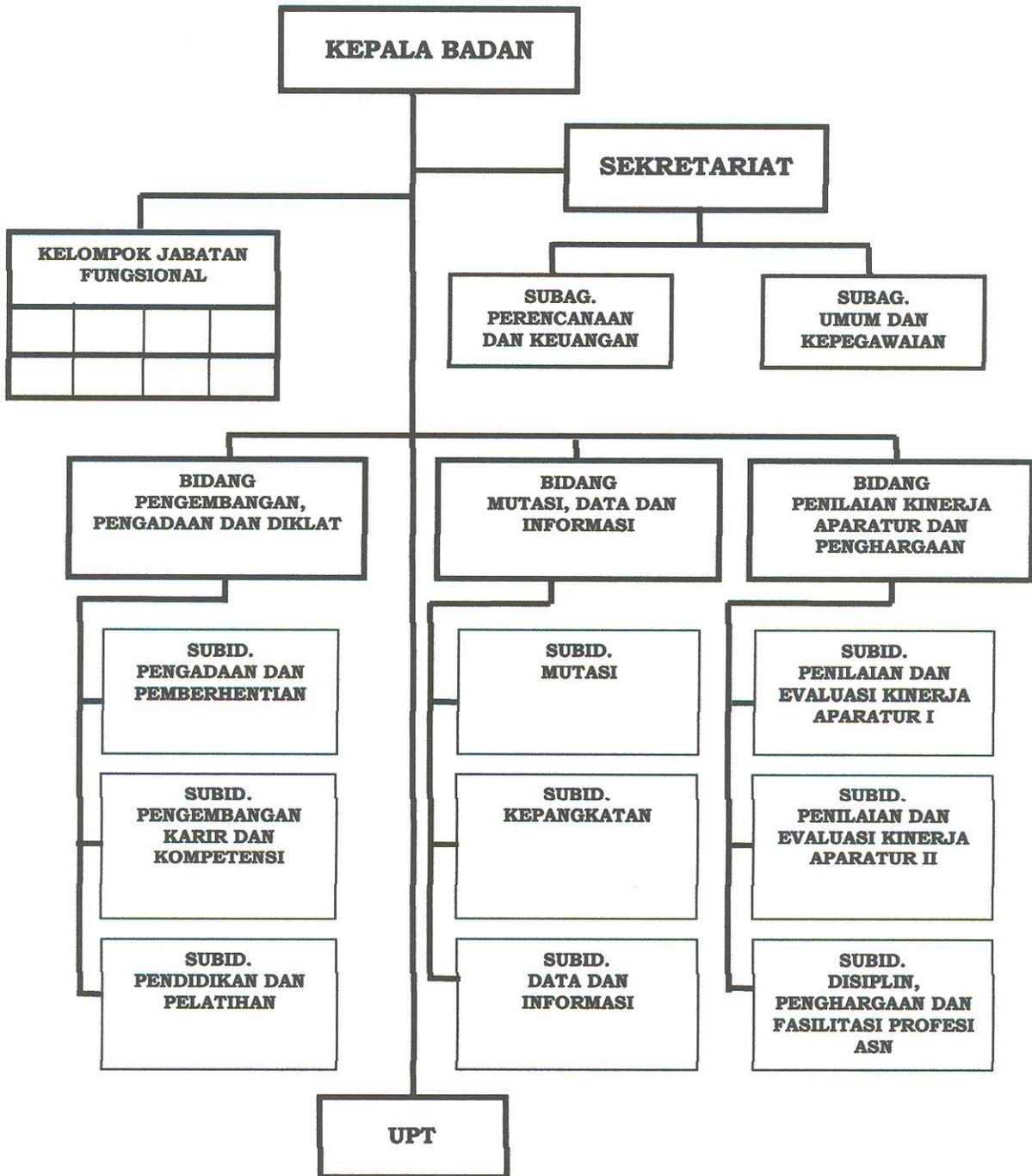
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA.

NOMOR : 67 TAHUN 2016.

TANGGAL : 29 Desember 2016.

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

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



**BUPATI KOLAKA,**

**TTD**

**AHMAD SAFEI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Hj. MINENG NURMANINGSIH, SH., MH  
NIP. 19670207 199902 2 001