



BUPATI SUMBA TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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, perlu dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur, menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2016 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 616), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 925);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Timur.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Timur.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Timur.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Timur.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Timur merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Timur tipe B
- (2) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala,
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian membawahi :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
 - d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan membawahi :
 1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Promosi dan Penghargaan; dan
 3. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi:
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ;
 - f. UPTB
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, masing – masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (7) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3 dan huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, masing – masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - penyusunan perencanaan program dan anggaran bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Badan;
 - pengelolaan data dan informasi;
 - pengelolaan keuangan dan aset;
 - pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
 - pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (5) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan program evaluasi dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Badan. ✓

- (6) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (7) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
- (8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- (9) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian 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.
- (10) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian; dan
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.
- (11) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN 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. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

- (12) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan penghargaan.
- (13) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - i. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - k. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
 - l. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.
- (14) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan 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 penjagaan pensiun;
 - e. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - g. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
 - h. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - i. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - j. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - k. memproses kenaikan gaji berkala; dan
 - l. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegangatan.
- (15) Sub Bidang Promosi dan Penghargaan mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - b. menyusun daftar urutan kepegangatan;
 - c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - f. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - g. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur; ✓

- h. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
dan
 - i. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.
- (16) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.
- (17) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kompetensi aparatur.
- (18) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (17), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- (19) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
 - c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
 - 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.
- (20) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional 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. ✓

- (21) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi 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 melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.

Pasal 5

Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Kepala Badan wajib memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional yang berada dalam lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTB pada Badan wajib :
 - a. mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing; dan
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Timur (Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2016 Nomor 70, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 658) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. ✓

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waingapu
pada tanggal 24 DESEMBER 2021

† BUPATI SUMBA TIMUR

† KHRISTOFEL PRAING

Diundangkan di Waingapu
pada tanggal 24 DESEMBER 2021

† SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR, †

DOMU WARANDROY

† BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR... 935

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR

I. UMUM

Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah diarahkan untuk mewujudkan tujuan otonomi daerah yaitu peningkatan pelayanan, peningkatan kesejahteraan, percepatan pembangunan, serta memberikan partisipasi yang luas kepada masyarakat, dengan mengikuti prinsip-prinsip dasar dalam penataan organisasi antara lain pembagian habis tugas, membangun struktur tepat fungsi dan tepat ukuran, pendelegasian kewenangan, dan tata kerja yang jelas. Selain hal itu memberikan kesempatan kepada pemerintah daerah untuk membangun perangkat daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, kebutuhan, kemampuan, potensi, dan karakteristik daerah yang berbeda satu sama lain.

Dasar utama penataan kelembagaan perangkat daerah yaitu adanya urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah dan menjadi kewenangan daerah, yaitu urusan wajib, baik yang berkaitan dengan pelayanan dasar, maupun urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, dan urusan pilihan yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

Dalam Pasal 211 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, ditegaskan bahwa nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibuat dengan memperhatikan pedoman dari Kementerian/Lembaga yang membidangi Urusan Pemerintahan tersebut. Selanjutnya, dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

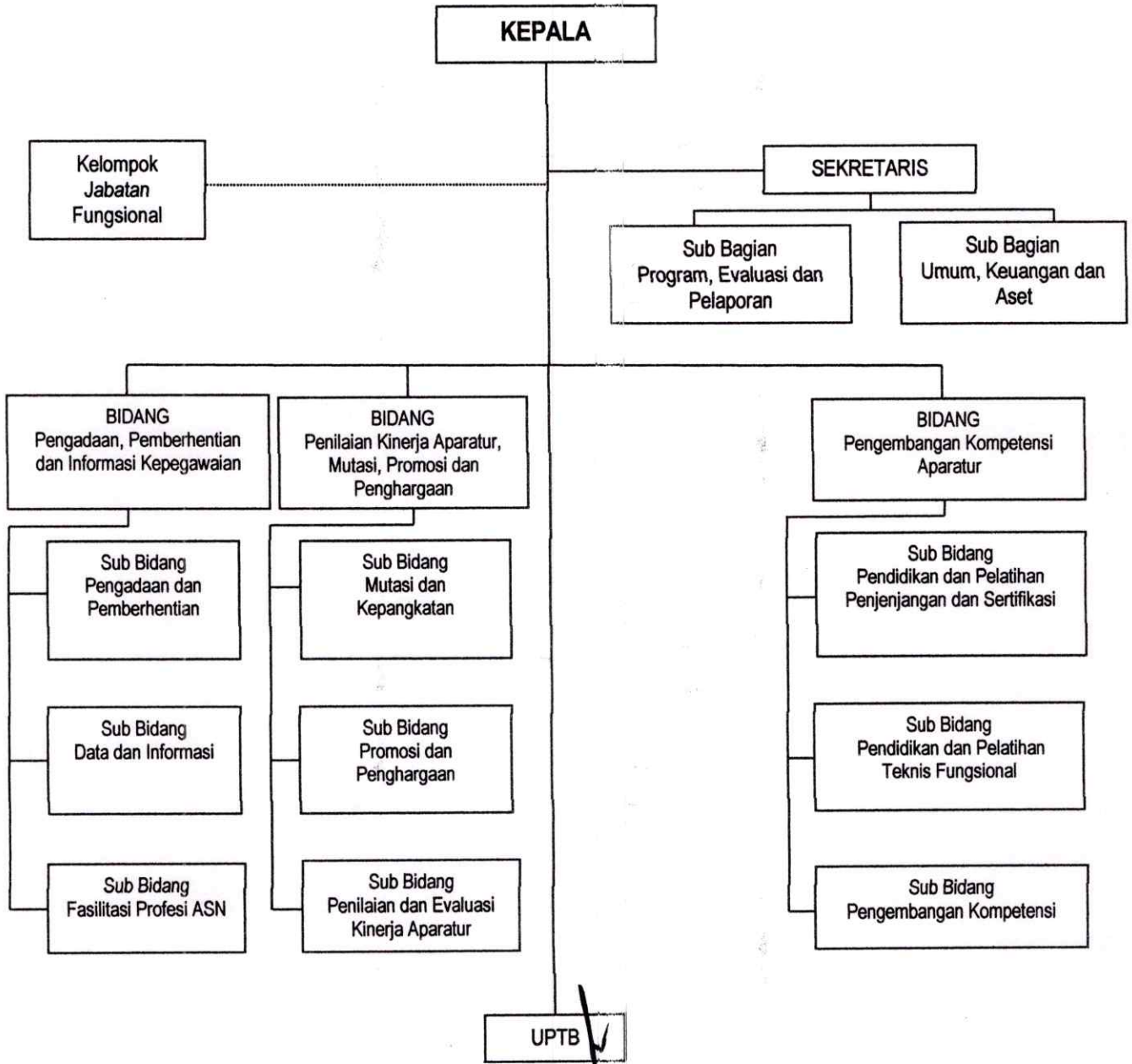
Sehubungan dengan itu, Pemerintah Kabupaten Sumba Timur telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, 21 Dinas dan 7 Badan. Menindaklanjuti Peraturan Daerah tersebut, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Timur.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup Jelas
- Pasal 2
Cukup Jelas
- Pasal 3
Cukup Jelas
- Pasal 4
Cukup Jelas
- Pasal 5
Cukup Jelas
- Pasal 6
Cukup Jelas
- Pasal 7
Cukup Jelas
- Pasal 8
Cukup Jelas
- Pasal 9
Cukup Jelas
- Pasal 10
Cukup Jelas
- Pasal 11
Cukup Jelas
- Pasal 12
Cukup Jelas ✓

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR : 50 TAHUN 2021
TANGGAL : 24 DESEMBER 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR



† BUPATI SUMBA TIMUR

KHRISTOFEL PRAING