



**BUPATI BOMBANA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BOMBANA**  
**NOMOR 23 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BOMBANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOMBANA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Bombana Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);
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 183, 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. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 453);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil 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 556);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BOMBANA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana.
6. Jabatan Administrator adalah Jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Pengawas adalah Jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana.

## BAB II

### BENTUK NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Bentuk Perangkat Daerah

##### Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diwadahi 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 Kabupaten Bombana.

#### Bagian Ketiga

#### Tipe Perangkat Daerah

##### Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diklasifikasikan atas tipe C.
- (2) Penentuan tipe Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas /

penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian.

- (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 Kabupaten Bombana merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 6

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian.

##### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana menyelenggarakan fungsi : *A*

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian;
- b. penyiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan data informasi, mutasi pegawai, kinerja dan kesejahteraan pegawai dan jabatan Fungsional;
- c. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tugasnya;
- d. penyiapan penyusunan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- e. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- f. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- g. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan dan pelaksanaan uji kompetensi sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- i. pelayanan administrasi dalam pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- j. penyiapan dan penetapan pension pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- k. penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- l. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil daerah;

- m. pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- n. penyiapan informasi Kepegawaian Daerah kepada Badan Administrasi Kepegawaian Negara; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi dinas.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. penyusunan formasi kebutuhan CASN;
- b. pengadaan CASN;
- c. pengangkatan CASN;
- d. pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi PNS;
- e. pendidikan dan Pelatihan;
- f. ujian Penyesuaian Ijazah;
- g. ujian Dinas Tk.I dan Ujian Dinas Tk.II
- h. kenaikan Pangkat;
- i. pelaksanaan Pengakuan Gelar;
- j. pelaksanaan Penugasan Pegawai pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah;
- k. peninjauan masa kerja;
- l. pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional;
- m. mutasi PNS antar instansi;
- n. pemberhentian ASN;
- o. pelaksanaan Uji Kompetensi PNS;
- p. pelaksanaan, Pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan struktural;
- q. pelaksanaan Sidang Kode Etik PNS;
- r. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pegawai;
- s. pengurusan Kartu Pegawai, Kartu istri dan kartu suami;

- t. pengurusan tanda jasa kehormatan Satya Lancana Karya Satya;
- u. verifikasi absen sidik jari;
- v. pengurusan izin perceraian;
- w. pemutakhiran Data PNS;
- x. pengawasan dan Pengendalian; dan
- y. pembinaan penyelenggaraan Manajemen PNS.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengadaan, Pensiun, Informasi dan Kesejahteraan Aparatur;
  - d. Bidang Diklat, Mutasi, Promosi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - e. Sub Bagian Umum;
  - f. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 10

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

dalam menyelenggarakan tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 12

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan Aparatur;
- b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan serta melaksanakan kegiatan Badan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program, administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumah tanggaan dan pelaksanaan teknis administratif;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
- f. pelaksanaan perumusan program kerja antar bidang dan Jabatan Fungsional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
  - a. sub bagian umum; dan
  - b. sub bagian Perencanaan dan keuangan; /

- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian sarana dan prasarana, perlengkapan dan urusan rumah tangga.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan.

#### Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pensiun, Informasi dan Kesejahteraan Aparatur

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengadaan, Pensiun, Informasi dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas Menyiapkan bahan dan merumuskan program formasi pegawai, mengelola administrasi pengadaan, pemberhentian dan mutasi pegawai serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Bidang Pengadaan, Pensiun, Informasi dan Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengadaan, Pensiun, Informasi dan Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan Calon Aparatur dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK);
- d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. verifikasi database informasi Aparatur;
- g. pengkoordinasian penyusunan informasi Aparatur;
- h. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- i. fasilitator lembaga profesi ASN;
- j. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- k. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- l. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- m. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- n. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- o. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- p. evaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Pensiun, Informasi dan Kesejahteraan Aparatur sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Keempat

Susunan Organisasi Bidang Diklat, Mutasi, Promosi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

## Pasal 18

- (1) Bidang Diklat, Mutasi, Promosi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyusun analisis kebutuhan diklat, penyelenggaraan mutasi serta merumuskan kebijakan promosi jabatan dan pengembangan Aparatur.
- (2) Bidang Diklat, Mutasi, Promosi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Diklat, Mutasi, Promosi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- b. fasilitator pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- c. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- d. verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- g. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- h. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- i. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat, mutasi dan promosi dan pengembangan kompetensi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuaidengan tugas dan fungsinya. 

## Pasal 20

Susunan Organisasi Bidang Diklat, Mutasi, Promosi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud Pasal 18 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kelima

## Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 21

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

## Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Koordinator Pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana. Pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

### Pasal 24

Kepala Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (

## Pasal 25

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

## Pasal 26

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

## Pasal 27

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 28

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

## Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, dan Kelompok jabatan Fungsional lainnya Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

## Pasal 30

(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 Pelaksanaan Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Badan.

#### Pasal 31

Atas dasar pertimbangan dayaguna 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 32

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon II.b.
- (4) Sekretaris lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon III.a.
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon III.b.

- (6) Kepala Sub Bagian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan Eselon IV.a.
- (7) Pejabat Eselon III, IV, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan struktural tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan.

## BAB VIII

### PENUTUP

#### Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bombana Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. *l*

## Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bombana.

Ditetapkan di Rumbia

pada tanggal, 23 FEBRUARI 2022

BUPATI BOMBANA,

TAFDIL

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	PLUHA	[Signature]
2	Asisten III	[Signature]
3	Ka. Depdam	[Signature]
4	Kabang Hukum	[Signature]
5	Kabang Organisasi	[Signature]

Diundangkan di Rumbia,

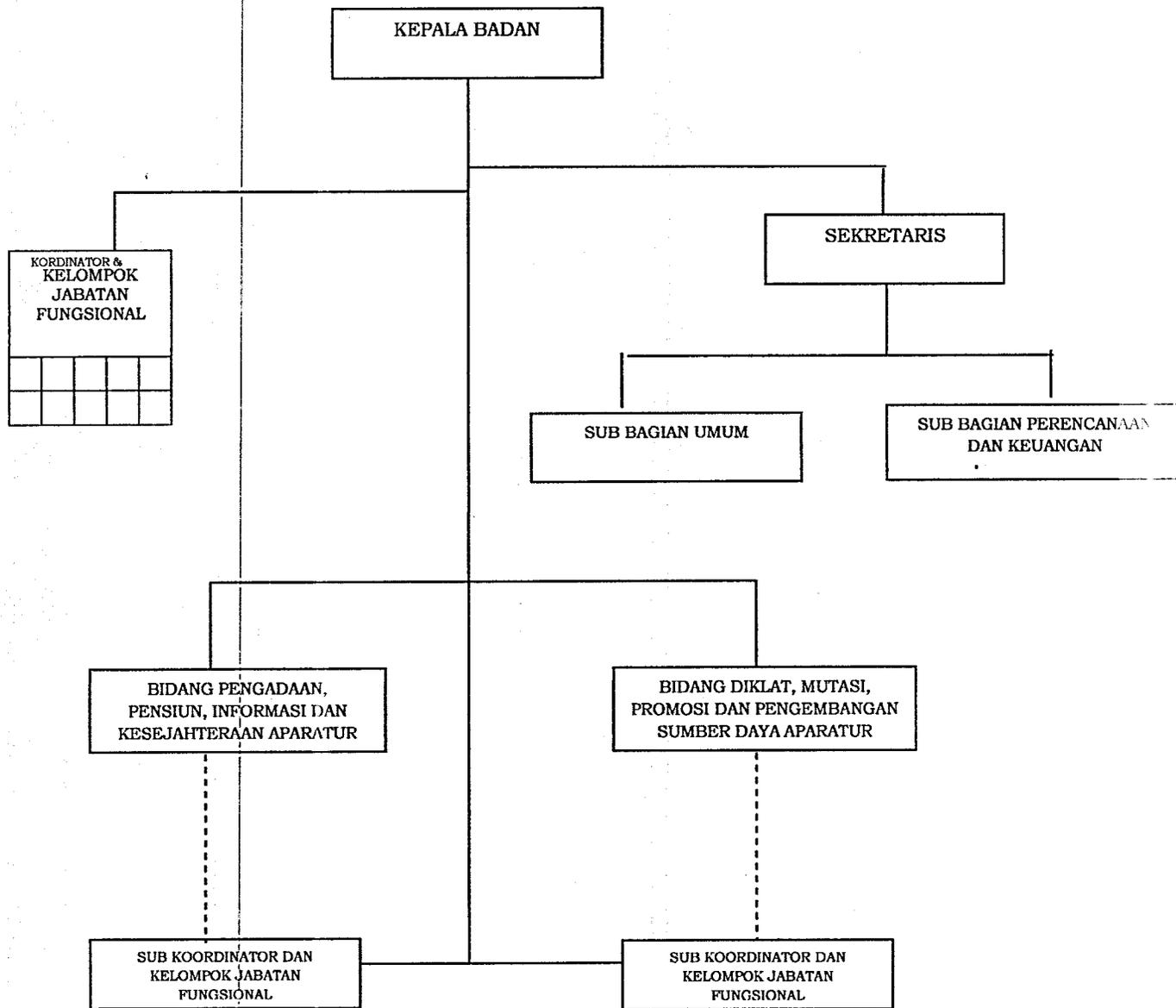
pada tanggal, 23 FEBRUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

MAN AREA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2022 NOMOR 23

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOMBANA  
 NOMOR : 23 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 23 FEBRUARI 2022  
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN  
 BOMBANA



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Kel. Adm.	[Signature]
2	Asisten III	[Signature]
3	Ka. BKPSDM	[Signature]
4	Kabang. Hukum	[Signature]
5	Kabang. Organisasi	[Signature]

BUPATI BOMBANA

TAFDI