



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Kabupaten Bombana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 2. 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);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bombana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
6. Dinas adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. 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.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bombana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian.

**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 Kabupaten Bombana 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 pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah 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. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. Penyiapan Pelaksanaan kegiatan perencanaan, data dan 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, standar 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 pensiun pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan 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;
- 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;
- b. Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- c. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- d. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi PNS;
- e. Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Kenaikan Pangkat;
- g. Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan;
- h. Perpindahan PNS antar Instansi;
- i. Pemberhentian PNS;

- j. Pelaksanaan Uji Kompetensi PNS;
- k. Pelaksanaan Sidang Kode Etik PNS;
- l. Pemutakhiran Data PNS;
- m. Pengawasan dan Pengendalian;
- n. Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen PNS.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana 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. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. 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 Melaksanakan manajemen kepegawaian daerah dalam bidang penyiapan pembinaan administrasi kepegawaian, penyusunan program, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dan ketatausahaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah 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 perencanaan dan program, administrasi umum, ketetausahaan dan ketatalaksanaan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelayanan 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 dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - 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, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas Menyusun rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, urusan kerumah tanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (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 PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak);
- 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;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 17

- (1) Bidang Pengadaan, Pensiun, Informasi dan Kesejahteraan Aparatur terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Aparatur;
 - b. Sub Bidang Informasi Aparatur;
 - c. Sub Bidang Evaluasi Kinerja dan Penghargaan;
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pensiun, Informasi dan Kesejahteraan Aparatur.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Aparatur mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan formasi dan pengadaan pegawai serta membuat keputusan pemberhentian pegawai.
- (2) Sub Bidang Informasi Aparatur mempunyai tugas Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis penyusunan informasi Data Aparatur Daerah.
- (3) Sub Bidang Evaluasi Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas Menyusun program dan melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas harian dan merumuskan bentuk penghargaan Aparatur.

Bagian Keempat
Bidang Diklat, Mutasi, Promosi dan Pengembangan Sumber
Daya Aparatur

Pasal 19

- (1) Bidang Diklat, Mutasi, Promosi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan 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 bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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 kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- i. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- j. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat, mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Diklat, Mutasi, Promosi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Diklat Aparatur;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Aparatur;
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat, Mutasi, Promosi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Diklat Aparatur mempunyai tugas Menyusun, merumuskan kebijakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan, pendidikan teknis serta pendidikan dan pelatihan fungsional lainnya.
- (2) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas Merumuskan pelaksanaan mutasi pegawai dari dan dalam jabatan, pengusulan kenaikan pangkat pegawai.
- (3) Sub Bidang Promosi dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas Menyusun dan merumuskan kebijakan promosi jabatan dan pengembangan karir sesuai kompetensi Aparatur.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 dinas.
- (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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (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 dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 26

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 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Badan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Badan.

Pasal 33

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan 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 34

- (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 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.
- (5) Kepala Sub Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IV a.
 - (6) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bombana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
 - (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 35

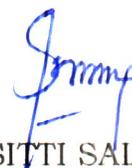
Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Bombana Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bombana dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

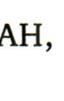
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bombana.

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 22 DESEMBER 2016

Pj. BUPATI BOMBANA,

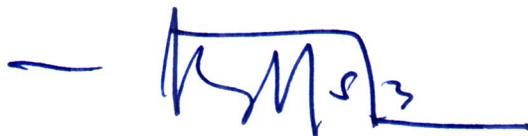


Hj. SITI SALEHA

PARAF KOORDINASI		
NO	UNT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	
2		
3	Ass Dan Umum	
4	Plh. kabag hukum dan org	
5	Ko. BKD	

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal 23 DESEMBER 2016

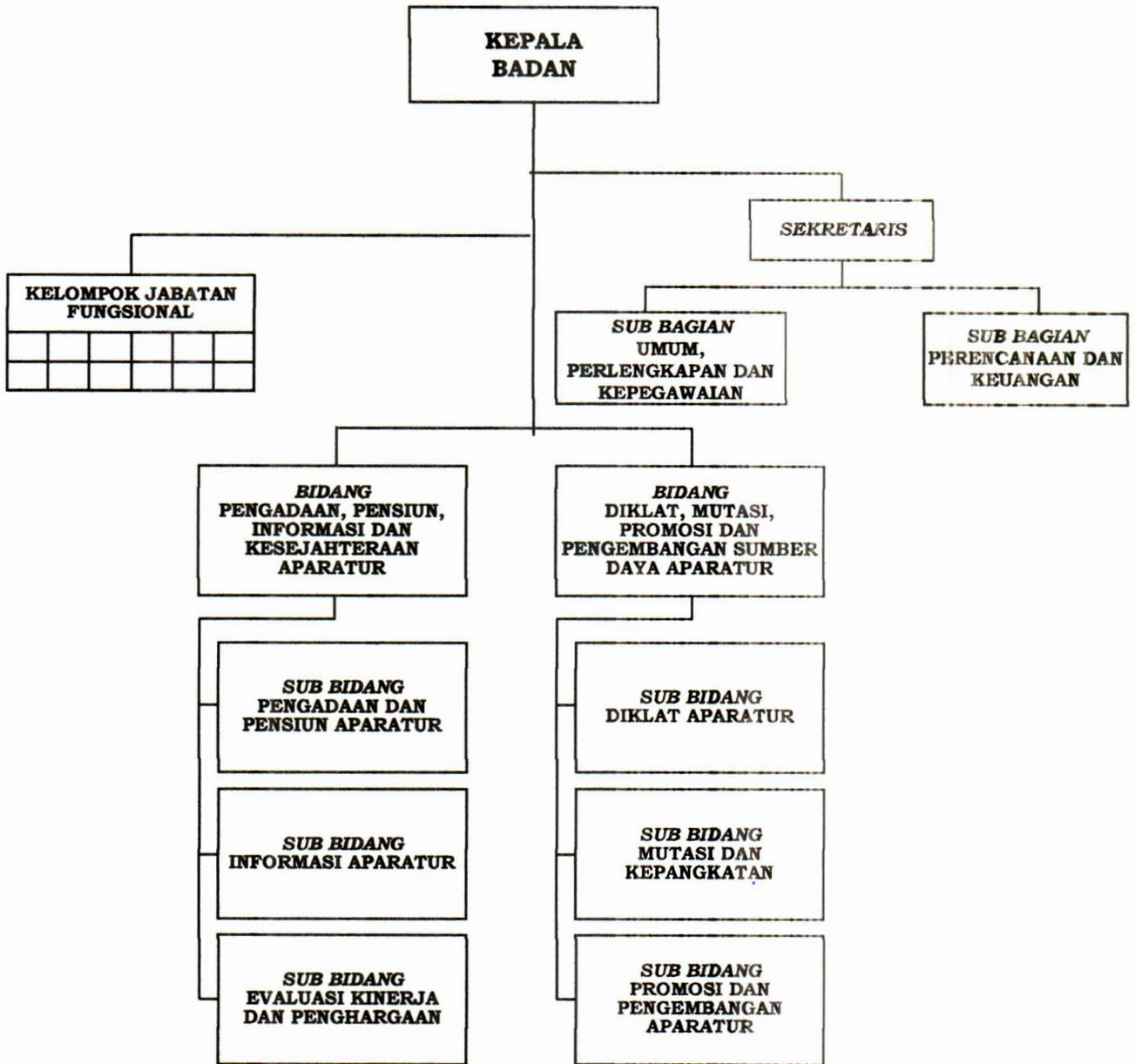
SEKRETARIS DAERAH,



H. BURHANUDDIN A. HS NOY

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR : 56 TAHUN 2016
TANGGAL : 22 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BOMBANA



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	[Signature]
2		
3	Ass. Dan Umum	[Signature]
4	Pt. Kabag. Hukum dan Org	[Signature]
✓	Lc. BKO	[Signature]

Pj. BUPATI BOMBANA,

[Signature]
Hj. SITTI SALEHA