



BUPATI BUTON TENGAH

PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH

NOMOR 04.q TAHUN 2015

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN**

DAERAH DAN DIKLAT

KABUPATEN BUTON TENGAH



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH

TAHUN 2015



BUPATI BUTON TENGAH

PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH

NOMOR 04.q TAHUN 2015

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT KABUPATEN BUTON TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 Ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 03 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah dan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 03 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah, dipandang perlu menyesuaikan dan menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
 5. 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 5233);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5495);

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5566);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk-Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 03 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 03 Tahun 2014

tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT KABUPATEN BUTON TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
5. Bupati adalah Bupati Buton Tengah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tengah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah.
9. Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat, yang selanjutnya disebut BKDD adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton Tengah.
10. Kepala Badan adalah Kepala BKDD Kabupaten Buton Tengah.
11. Sekretariat BKDD, yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton Tengah.
12. Sekretaris BKDD, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton Tengah.
13. Bidang adalah Bidang pada BKDD Kabupaten Buton Tengah.

14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BKDD Kabupaten Buton Tengah.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada BKDD Kabupaten Buton Tengah;
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BKDD Kabupaten Buton Tengah.
17. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada BKDD Kabupaten Buton Tengah.
18. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada BKDD Kabupaten Buton Tengah.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan BKDD Kabupaten Buton Tengah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat merupakan unsur pendukung pelaksana tugas Pemerintah Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas tertentu dibidang kepegawaian.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan rancangan produk hukum daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;
- b. Penyiapan dan pelaksanaan serta pelayanan administrasi kepegawaian menyangkut pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional, serta penyiapan dan penetapan pensiun sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan;
- c. Perencanaan, pengembangan, dan penyiapan kebijakan teknis kepegawaian Daerah dan diklat;
- d. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. Penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian sebagai bahan informasi kepada unit kerja yang menyelenggarakan urusan administrasi

- kepegawaian Daerah, kepegawaian Propinsi dan Badan Kepegawaian Negara;
- f. Penyusunan program, pengelolaan, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - g. Pelaksanaan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan dalam lingkup Badan;
 - h. Penandatanganan surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Umum dan Perencanaan;
 - d. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam pelayanan administrasi dan kesekretariatan kepada semua satuan kerja dilingkungan Badan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, hukum, umum dan perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, serta urusan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian perumusan perencanaan program Badan;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan, dan penyusunan anggaran program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
- c. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum serta pendidikan dan pelatihan dalam lingkup Badan;
- d. Pelaksanaan urusan umum, surat menyurat dan arsip, perlengkapan, rumah tangga, humas dan protokol; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan pengelolaan surat menyurat dan arsip, urusan rumah tangga, melaksanakan urusan kehumasan dan protokol, urusan kepegawaian, ketatalaksanaan dan urusan pendidikan dan pelatihan serta hukum.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran, perencanaan program kegiatan serta evaluasi dan pelaporan kinerja dalam lingkup Badan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf pelaksana.

Bagian Ketiga

Bidang Umum dan Perencanaan

Pasal 10

Bidang Umum dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menghimpun dan menganalisa materi bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan terhadap kedudukan hukum dan Peraturan Perundang-undangan bidang kepegawaian, melakukan dan mengkoordinir pengolahan data dan evapur bidang kepegawaian, melakukan pembinaan terhadap kasus-kasus kepegawaian di Daerah, melakukan konsultasi tentang penyelesaian kasus Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Inspektorat, menyiapkan kartu

identitas Pegawai Negeri Sipil, serta melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan kepegawaian.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan tugas dalam menghimpun dan menganalisa materi bahan pedoman petunjuk teknis pembinaan terhadap kedudukan hukum pegawai dan Peraturan Perundang-undangan bidang kepegawaian;
- b. Pelaksanaan kegiatan perencanaan/program kerja, pengolahan data, evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Umum dan Perencanaan terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Umum Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Data Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Umum dan Perencanaan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pembinaan terhadap kedudukan hukum pegawai dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan bidang kepegawaian, melakukan monitoring tentang penyelesaian keputusan hukum disiplin PNS sesuai kewenangan yang dilimpahkan, menyiapkan kartu identitas Pegawai Negeri Sipil, pemberian cuti dan izin PNS, serta melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan bidang kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis, mengolah data PNS, melaksanakan pendataan ulang PNS, menyajikan data informasi PNS, serta mengkoordinir pembuatan laporan dan evaluasi tahunan bidang kepegawaian.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf pelaksana.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Pasal 14

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi proses kegiatan untuk mengisi formasi, perencanaan, pengumuman, pelamaran penyaringan, penetapan kelulusan dan penetapan NIP PNS, pengurusan bahan kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian dan pensiun PNS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan dan pelaksanaan urusan pengadaan pegawai;
- b. Penyiapan urusan mutasi/kenaikan pangkat pegawai;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan urusan pemberhentian dan pensiun pegawai; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Kepangkatan, Mutasi Bidang I, dan Pengadaaan; dan
 - b. Sub Bidang Kepangkatan, Mutasi Bidang II, dan Pensiun.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kepangkatan, Mutasi Bidang I, dan Pengadaaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan mutasi/kenaikan pangkat bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural dan yang tidak menduduki jabatan struktural, serta melakukan pelaksanaan pengadaan pegawai.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan, Mutasi Bidang II, dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan mutasi/kenaikan pangkat bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional, serta pemberhentian dan pensiun PNS.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf pelaksana.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)

Pasal 18

Bidang DIKLAT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyelenggaraan pengembangan dan promosi Pegawai Negeri Sipil Daerah serta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang DIKLAT menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengkajian dan evaluasi terhadap pengembangan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. Penyiapan dan pelaksanaan urusan promosi pegawai;
- c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data Kediklatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang DIKLAT terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pengembangan; dan
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang DIKLAT.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis, menginformasikan hasil kerja Tim Analisis Jabatan kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT), melaksanakan kegiatan pengembangan Pegawai Negeri Sipil dan Promosi Pegawai, baik promosi jabatan maupun promosi bidang kepegawaian lainnya, termasuk pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS dan pejabat lain dalam lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas, latihan prajabatan dan DIKLAT pegawai lainnya, serta melaksanakan pengolahan dan penyajian data-data kediklatan yang mencakup jenis DIKLAT dan alumni peserta DIKLAT pada Lingkup Pemerintah Daerah.

- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf pelaksana.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Jenis tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun diluar lingkungan kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing

dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 26

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

P E M B I A Y A A N

Pasal 27

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
P E N U T U P

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labungkari
pada tanggal, 12-02-2015

Pj. BUPATI BUTON TENGAH,



ABDUL MANSUR AMILA

Diundangkan di Labungkari
pada tanggal, 12-02-2015

SEKRETARIS DAERAH



[Handwritten signature]
Drs. H. LA ODE HASIMIN, M.M
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP. 19591231 199103 1 059

PARAF KOORDINASI	
<i>Sekda</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Asst. 3</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Kabag. artileri</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Kabag. Hukum</i>	<i>[Signature]</i>

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH TAHUN 2015 NOMOR