



**BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

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

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. 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 dua kali, terakhir 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan diwadahi dalam bentuk badan.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan 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 adalah merupakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 7

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- b. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara;
- c. penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- d. penyiapan administrasi dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- e. pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
- g. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan;
- h. pelaksanaan pembinaan UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pembinaan Disiplin Pegawai;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Bidang Dokumentasi, Perencanaan Pegawai dan Pengolahan Data;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan tata laksana, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga untuk menunjang dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, pengkoordinasian penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan

protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta hukum dan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pembinaan Disiplin Pegawai

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pembinaan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi pengadaan, mutasi, pemberhentian, pensiun dan penetapan gaji serta penyelenggaraan pengembangan, promosi dan pembinaan disiplin aparatur sipil negara.
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pembinaan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pembinaan Disiplin Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pembinaan Disiplin Pegawai;
- b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkungan Badan;
- c. penyiapan administrasi promosi jabatan;
- d. penyiapan administrasi kenaikan pangkat pegawai;
- e. penyiapan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- f. penyiapan administrasi penetapan gaji pegawai;
- g. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan, mutasi dan pembinaan disiplin pegawai;
- h. pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pembinaan Disiplin Pegawai, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Mutasi;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Disiplin;
 - c. Sub Bidang Promosi Jabatan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pembinaan Disiplin Pegawai.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah bahan usul kenaikan pangkat, pengadaan, memproses usul mutasi dan peninjauan masa kerja pegawai aparatur sipil negara.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis, koordinasi, perumusan dan kebijakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara.
- (3) Sub Bidang Promosi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian dan proses pengembangan serta promosi jabatan pegawai.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia;
- b. pengkoordinasian pengkajian dan evaluasi terhadap pendidikan dan pelatihan;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- e. penyiapan administrasi ujian dinas;
- f. penyiapan administrasi tugas belajar, izin belajar dan ikatan dinas;
- g. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Prajabatan dan Teknis Fungsional;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Prajabatan dan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi pendidikan pelatihan prajabatan, teknis fungsional umum dan khusus, ikatan dinas dan izin belajar serta tugas belajar dan beasiswa aparatur.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan struktural, izin belajar, dan tugas belajar bagi pejabat struktural.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pemberian Kompensasi bagi aparatur yang berprestasi.

Bagian Kelima

Bidang Dokumentasi, Perencanaan Pegawai dan Pengolahan Data

Pasal 22

- (1) Bidang Dokumentasi, Perencanaan Pegawai dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menghimpun, mengolah, menganalisa, mendokumentasikan, menyajikan data dan informasi kepegawaian serta melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai.
- (2) Bidang Dokumentasi, Perencanaan Pegawai dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1), Kepala Bidang Dokumentasi, Perencanaan Pegawai dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang dokumentasi, perencanaan pegawai dan pengolahan data;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkungan Badan;

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Dokumentasi, Perencanaan Pegawai dan Pengolahan Data, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Umum dan Dokumentasi Pegawai;
 - b. Sub Bidang Perencanaan Pegawai;
 - c. Sub Bidang Data dan Informasi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi, Perencanaan Pegawai dan Pengolahan Data.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Umum dan Dokumentasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan perlengkapan, rumah tangga serta menyiapkan bahan dan petunjuk teknis kegiatan dokumentasi pegawai aparatur sipil negara.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan formasi kebutuhan pegawai aparatur sipil negara dan pelaksanaan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan peralihan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai aparatur sipil negara.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyajian dan pengelolaan data dan informasi pegawai aparatur sipil negara.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, 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 Badan.
- (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 29

- (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 masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 30

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 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 38

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (4) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Badan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2009 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Wakatobi (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2009 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 2016

BUPATI WAKATOBI,

ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 2016

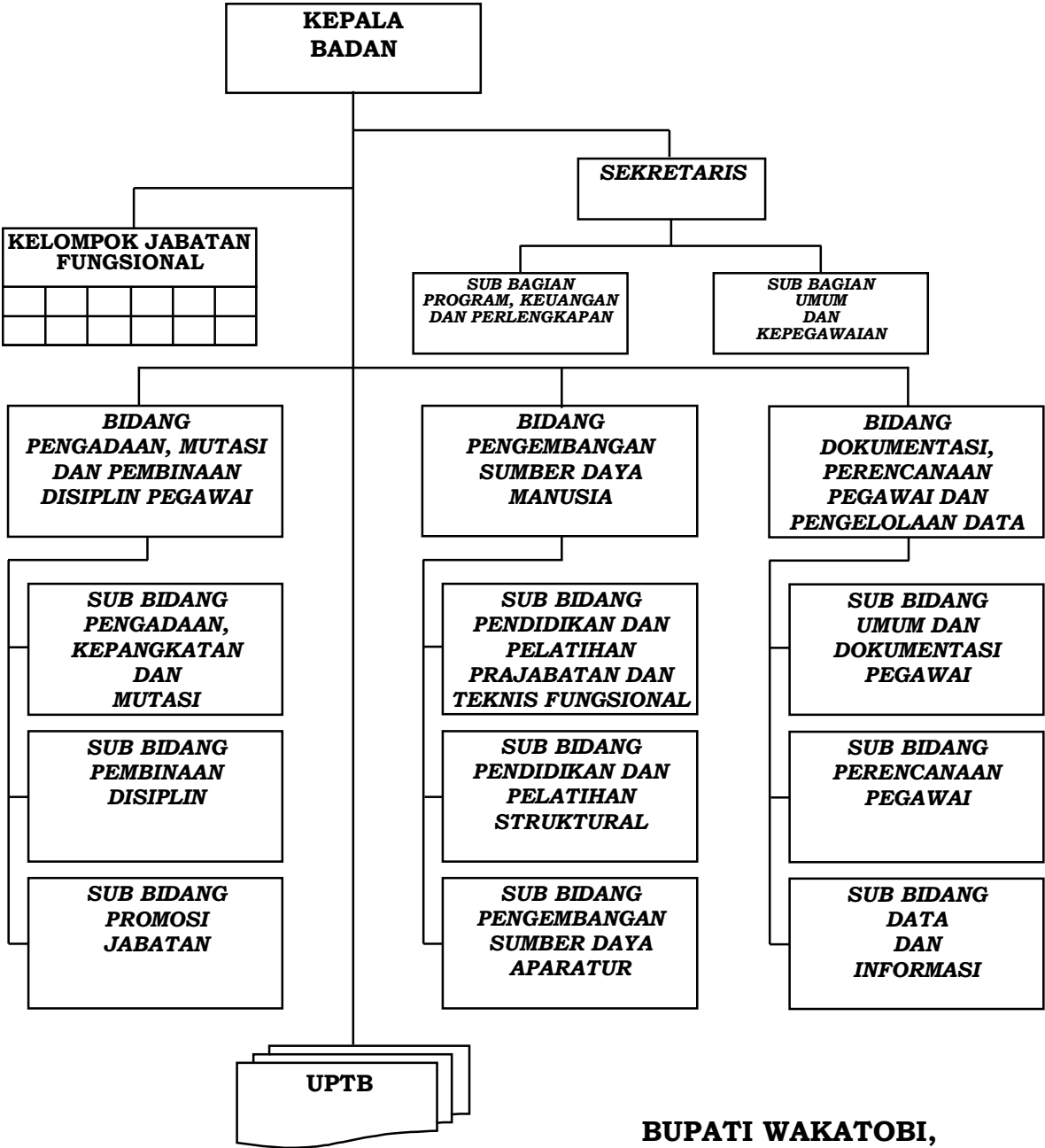
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

JUHAIDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2016 NOMOR :

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN WAKATOBI

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



ARHAWI