

BUPATI WAKATOBI

PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : 8 TAHUN 2009

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN WAKATOBI

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi, maka dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Wakatobi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wakatobi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun

4

- terentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan diubah lagi dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 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 4263);
 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 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
 13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 6);
 14. Peraturan Bupati Wakatobi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
- f

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 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. Kepala Daerah adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Wakatobi yang selanjutnya disingkat BKD dan Diklat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Wakatobi.
7. Unit pelaksanaan teknis Badan yang selanjutnya di singkat UPT Badan adalah UPT Badan di lingkungan BKD dan Diklat Kabupaten Wakatobi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan BKD dan Diklat Kabupaten Wakatobi.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Pasal 2

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

Pasal 3

Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah serta pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/ fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;

Handwritten signature or mark.

- c. Penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah 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 PNS;
- g. Penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan;
- h. Pelaksanaan pembinaan terhadap UPT Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - 3) Subbagian Program.
 - c. Bidang Umum, Dokumentasi dan Perencanaan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Umum dan Dekumentasi Pegawai;
 - 2) Subbidang Perencanaan Pegawai.
 - d. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pengadaan, Kepangkatan dan Mutasi Bidang I;
 - 2) Subbidang Pensiun, Kepangkatan dan Mutasi Bidang II.
 - e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Disiplin terdiri dari :
 - 1) Subbidang Promosi Jabatan;
 - 2) Subbidang Pembinaan Disiplin.
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Diklat Prajabatan dan Teknis Fungsional;
 - 2) Subbidang Diklat Struktural.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekeretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

4

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam memberikan pelayanan administrasi yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta mengkoordinasikan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Badan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, surat-menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur lingkup Badan serta hukum dan Perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan urusan pengkoordinasian penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. Pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Badan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan program Badan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan ketatausahaan, surat-menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur lingkup Badan serta hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan pengkoordinasian penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset Badan.

Y

- (3) Subbagian Program mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan program Badan.

Bagian Ketiga

Bidang Umum, Dokumentasi dan Perencanaan

Pasal 10

Bidang Umum Dokumentasi dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menghimpun, mengolah, menganalisa, mendokumentasikan dan menyajikan data dan informasi kepegawaian serta melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Umum, Dokumentasi dan Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Bidang Umum, Dokumentasi dan Perencanaan;
- b. Pelaksanaan kegiatan menghimpun, mengolah, menganalisa, mendokumentasikan dan menyajikan data dan informasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai;
- d. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bidang Umum, Dokumentasi dan Perencanaan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Umum, Dokumentasi dan Perencanaan terdiri dari :
 - a. Subbidang Umum dan Dokumentasi Pegawai;
 - b. Subbidang Perencanaan Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Umum, Dokumentasi dan Perencanaan.

Pasal 13

- (1) Subbidang Umum dan Dokumentasi pegawai mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, menghimpun, mengolah, menganalisa, mendokumentasikan dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Subbidang Perencanaan Pegawai mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai .

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai



Pasal 14

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi penyiapan administrasi pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun serta penetapan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- b. Pengkoordinasian penyiapan administrasi pengadaan dan mutasi pegawai;
- c. Penyiapan administrasi kenaikan pangkat pegawai;
- d. Penyiapan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- e. Penyiapan administrasi penetapan gaji pegawai;
- f. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai terdiri dari :
 - a. Subbidang Pengadaan, Kepangkatan dan Mutasi Bidang I;
 - b. Subbidang Pensiun, Kepangkatan dan Mutasi Bidang II.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengadaan, Kepangkatan dan Mutasi Bidang I mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan penyiapan administrasi pengadaan pegawai, kenaikan pangkat dan mutasi pegawai struktural dan fungsional umum serta penetapan gaji pegawai;
- (2) Subbidang Pensiun, Kepangkatan dan Mutasi Bidang II mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan penyiapan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai, kenaikan pangkat dan mutasi pegawai fungsional khusus.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Disiplin

Pasal 18

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyelenggaraan pengembangan, promosi dan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 19

4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Pengembangan dan Pembinaan Disiplin mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pembinaan disiplin;
- b. Pengkoordinasian pengkajian dan evaluasi terhadap Pengembangan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. Penyiapan administrasi promosi jabatan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- e. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan dan Pembinaan Disiplin; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) . Bidang Pengembangan dan Pembinaan Disiplin terdiri dari :
 - a. Subbidang Promosi Jabatan;
 - b. Subbidang Pembinaan Disiplin.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Disiplin.

Pasal 21

- (1) Subbidang Promosi Jabatan mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, penyiapan administrasi pengembangan dan promosi pegawai.
- (2) Subbidang Pembinaan Disiplin mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, memberikan pembinaan terhadap kedudukan hukum dan hak-hak pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS dan pejabat lain serta penegakan disiplin pegawai.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 22

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. Pengkoordinasian pengkajian dan evaluasi terhadap pendidikan dan pelatihan;
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural;
- d. Penyelenggaraan diklat prajabatan serta diklat teknis dan fungsional;
- e. Penyiapan administrasi ujian dinas;

4

- f. Penyiapan administrasi tugas belajar, izin belajar dan ikatan dinas;
- g. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- 1. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari ;
 - a. Subbidang Diklat Prajabatan dan Teknis Fungsional;
 - b. Subbidang Diklat Struktural.
- 2. Subbidang sebagaimana dimaksud ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 25

- (1) Subbidang Diklat Prajabatan dan Teknis Fungsional mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan diklat prajabatan serta diklat teknis dan fungsional, menyiapkan administrasi ikatan dinas serta izin belajar dan tugas belajar bagi pegawai fungsional umum dan fungsional khusus.
- (2) Subbidang Diklat struktural mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan diklat struktural, menyiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi pejabat struktural.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT Badan.
- (2) UPT Badan mempunyai tugas dan kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan teknis penunjang Badan.
- (3) UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembentukan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Di lingkungan Badan dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian sesuai 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 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Jenis tenaga fungsional ditentukan berdasarkan 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 28

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun di luar lingkungan kerja Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan 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 dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan 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 30

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 31

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

4

BAB VII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 33

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

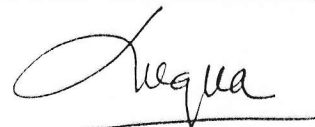
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF BERKUALIFIKASI		
NO	UNIT/PEKERJAAN	PARAF
1	Asisten Adm Umum	✓
2	Ka. BKD	✓
3	Kabag Organisasi	✓
4	Kabag Hukum	✓
5		

Ditetapkan di Wangi – Wangi
pada tanggal 29 - 6 - 2009

BUPATI WAKATOBI,



HUGUA

Diundangkan di Wangi – Wangi
pada tanggal 29 - 6 - 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,



HARDIN LAOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2008

NOMOR : 8