



BUPATI SIKKA
PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SIKKA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sikka (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
3. Bupati adalah Bupati Sikka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sikka.
5. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKD dan PSDM adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sikka.
6. Kepala BKD dan PSDM adalah Kepala BKD dan PSDM Kabupaten Sikka.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi pemerintah daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.

10. Uraian Tugas adalah rincian tugas yang merupakan tanggungjawab, wewenang dan kewajiban seorang pemegang jabatan struktural dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasinya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

BKD dan PSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) BKD dan PSDM merupakan Tipe C yang terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Informasi, Mutasi dan Pemberhentian ;
 - d. Bidang Pengembangan, Promosi, Penghargaan dan Penilaian Kinerja ASN;dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
- a. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;dan
 - b. Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
- (3) Bidang Pengadaan, Informasi, Mutasi dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
- a. Sub Bidang Pengadaan, Data dan Informasi;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Pemberhentian; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (4) Bidang Pengembangan, Promosi, Penghargaan dan Penilaian Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
- a. Sub Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. Sub Bidang Promosi dan Penghargaan;dan
 - c. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur.
- (5) Bagan Susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

BKD dan PSDM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

BKD dan PSDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, tatausaha, perlengkapan rumah tangga, urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan BKD dan PSDM.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan Badan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi badan;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan dan aset;
 - c. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil; dan
 - d. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.
 - e. pelaksanaan urusan persuratan;
 - f. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;
 - i. pelaksanaan urusan administrasi ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Informasi, Mutasi dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas mengelola urusan pemerintahan daerah meliputi Pengadaan, Informasi, Mutasi dan Pemberhentian;
- (2) Bidang Pengadaan, Informasi, Mutasi dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, informasi, mutasi dan pemberhentian;

- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan PPPK;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- j. penyelenggaraan proses mutase;
- k. pengoordinasian pelaksanaan mutasi;
- l. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a melaksanakan tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, data dan informasi.
- (2) Sub Bidang Pengadaan, Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;
 - b. penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - e. penyusunan data kepegawaian;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan, data dan informasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan pemberhentian.
- (2) Sub Bidang Mutasi dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan mutasi;
- b. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;
- c. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. penyusunan daftar penjaminan pensiun;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- g. penyusunan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- h. pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- i. pengusulan berkas kenaikan pangkat;
- j. pelaksanaan verifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi profesi ASN.
- (2) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja Aparatur, Promosi dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas mengelola urusan pemerintahan daerah meliputi Pengembangan, Penilaian Kinerja Aparatur, Promosi dan Penghargaan.
- (2) Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja Aparatur, Promosi dan Penghargaan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengembangan, penilaian kinerja, promosi dan penghargaan;
- b. perencanaan pelaksanaan kegiatan pengembangan, penilaian kinerja, promosi dan penghargaan;
- c. pengkoordinasian kegiatan pengembangan;
- d. penyelenggaraan proses promosi;
- e. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- f. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- g. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- h. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
- j. penyelenggaraan proses promosi;
- k. pengoordinasian pelaksanaan promosi;
- l. pelaksanaan verifikasi dokumen promosi;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aparatur.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan pola pengembangan karier;
 - b. penyusunan pedoman pengembangan karier;
 - c. penyusunan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - g. pemrosesan usulan kualifikasi pendidikan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan aparatur; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Promosi dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan penghargaan.
- (2) Sub Bidang Promosi dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan pelaksanaan promosi;
 - b. pelaksanaan analisa dan verifikasi berkas usulan promosi;
 - c. pelaksanaan promosi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan promosi;
 - e. penyusunan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
 - g. pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. pelaksanaan analisa hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - e. penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian penghargaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
JABATAN STRUKTURAL

Pasal 17

- (1) BKD dan PSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dan ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kepala Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (5) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 20

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan wajib memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Badan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 21

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dan/atau menjalankan tugas-tugas lain ke luar daerah, yang menjadi Pejabat yang mewakili adalah Sekretaris Badan.
- (2) Apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dan/atau menjalankan tugas-tugas lain ke luar daerah, yang menjadi Pejabat Pelaksana Tugas adalah salah satu Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan surat penunjukkan kuasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI SIKKA,
CAP.TTD.
YOSEPH ANSAR RERA

Diundangkan di Maumere
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA,
CAP.TTD.

VALENTINUS SILI TUPEN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2016 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

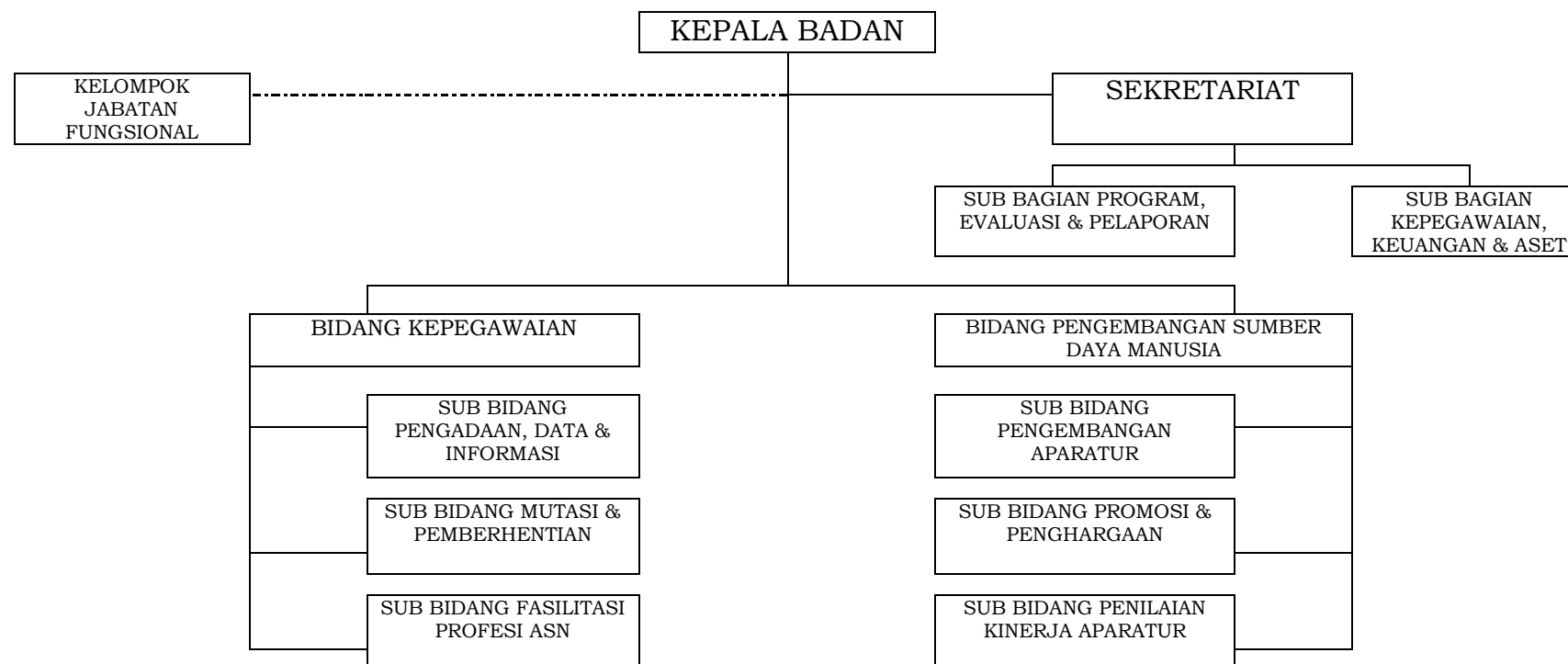
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,



IMANUEL MABIKAFOLA

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIKKA
 NOMOR 51 TAHUN 2016
 TANGGAL 15 DESEMBER 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



BUPATI SIKKA,
 CAP.TTD.
 YOSEPH ANSAR RERA