



BUPATI BUTON

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 27 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton, maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton;
- 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;
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. 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 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);

5. 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);
6. 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);
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 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
15. Peraturan Daerah Kabupten Buton Nomor 4 Tahun 2011 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.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah 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. Kepala Daerah adalah Bupati Buton.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Buton.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah 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.
9. Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton.
11. Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat, yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton.
12. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton;
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton.
18. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas tertentu Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian.

Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan 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

Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.

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 evapor 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

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

- a. pelaksanaan tugas 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.

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

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Pengadaan; 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 Pengadaan 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.

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

Bidang DIKLAT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 Analisa 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.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Dilingkungan Badan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan 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 dan Kepala Sub Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar satuan kerja dilingkungan Badan dan instansi lain diluar lingkungan kerja Badan 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 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 diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 27

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan 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
PENUTUP**



Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
PABAS, ORS & KEP	

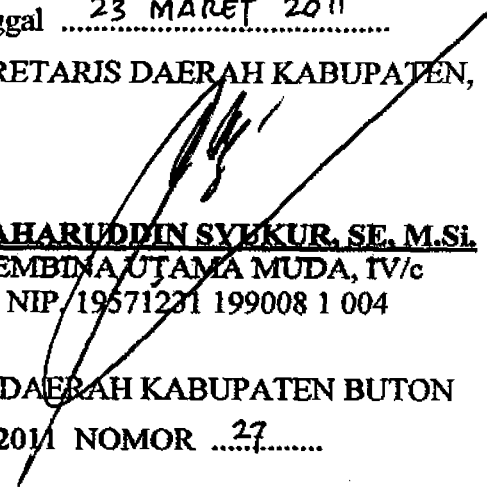
Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 21 MARET 2011

BUPATI BUTON,


H. LM. SIAFEI KAHAR

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 23 MARET 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


H. KAHARUDDIN SYEKUR, SE. M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP. 19571231 199008 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON
TAHUN 2011 NOMOR 27.....