



BUPATI BUTON

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu melakukan penyesuaian nomenklatur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemertintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);

5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 146);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton.
6. Kepala Badan adalah kepala BKPSDM.
7. Sekretariat adalah Sekretariat BKPSDM.
8. Sekretaris Badan, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah sekretaris BKPSDM.
9. Bidang adalah bidang pada BKPSDM.
10. Kepala Bidang adalah kepala Bidang pada BKPSDM.
11. Subbagian adalah subbagian pada BKPSDM.
12. Kepala Subbagian adalah kepala Subbagian pada BKPSDM.
13. Subbidang adalah subbidang pada BKPSDM.
14. Kepala Subbidang adalah kepala Subbidang pada BKPSDM.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan BKPSDM.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKPSDM adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) BKPSDM adalah Badan Daerah Tipe C
- (2) BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (4) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN;
 - b. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - c. Subbidang Data dan Informasi.
- (5) Bidang Pengembangan, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
 - a. Subbidang Diklat dan Sertifikasi;
 - b. Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Promosi; dan
 - c. Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan.
- (6) Struktur organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah berazaskan otonomi daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Daerah serta membina hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimasud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
 - b. pelaksanaan urusan kesekretariatan, umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, hukum, perencanaan dan keuangan dalam lingkup BKPSDM;
 - c. penyusunan kebijakan menyangkut pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, pengembangan kompetensi aparatur, promosi, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - d. penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi kepegawaian menyangkut pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), pemberhentian, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, mutasi urusan pensiun, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - e. perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan diklat penjurangan, diklat teknis fungsional, sertifikasi, peningkatan kualifikasi pendidikan, pengembangan kompetensi seleksi jabatan, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan aparatur, pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
 - g. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan menyangkut pengadaan, pemberhentian, pengelolaan informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKPSDM dalam memberikan pelayanan administrasi dan kesekretariatan kepada semua satuan kerja di lingkungan BKPSDM yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, hukum, umum, perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, serta urusan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian perumusan perencanaan program BKPSDM;
 - b. pelaksanaan urusan umum, administrasi kepegawaian, surat menyurat dan arsip, ketatalaksanaan dan hukum, perlengkapan, rumah tangga, humas dan protokol, serta urusan pendidikan dan pelatihan dalam lingkup BKPSDM;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran, perencanaan program kegiatan serta evaluasi dan pelaporan kinerja dalam lingkup BKPSDM; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan surat menyurat dan arsip, perlengkapan, urusan rumah tangga, urusan kehumasan dan protokol, urusan kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum serta urusan pendidikan dan pelatihan dalam lingkup BKPSDM.

Pasal 9

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran, perencanaan program kegiatan serta evaluasi pelaporan kinerja dalam lingkup BKPSDM.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKPSDM yang meliputi proses kegiatan untuk merencanakan pengisian formasi, melaksanakan pengumuman, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan pegawai, penempatan, pemberhentian, mutasi, pengurusan pensiun, pengurusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengelolaan data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, mutasi dan informasi pegawai;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. penyelenggaraan proses mutasi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan mutasi;
 - h. pemverifikasian data base informasi kepegawaian;
 - i. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - j. fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pelaksanaan mutasi dan pengelolaan informasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

Kepala Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- c. memproses dokumen pemberhentian;
- d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- e. membuat daftar penjaminan pensiun;
- f. memverifikasi dokumen usulan pension;
- g. mengelola kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- h. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
- i. mengevaluasi dan melakukan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.

Pasal 12

Kepala Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. memverifikasi dokumen mutasi;
- c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- e. memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
- f. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- g. memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
- h. memproses kenaikan gaji berkala; dan
- i. mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan kegiatan mutasi dan hasil kegiatan kepangkatan.

Pasal 13

Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan pengembangan sistem informasi pegawai;
- b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. menyusun data kepegawaian (Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif);
- d. memproses Status Kepegawaian (Konversi NIP, Karpeg, Karis/Karsu); dan
- e. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKPSDM yang meliputi pengurusan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional, sertifikasi, peningkatan kualifikasi pendidikan, kegiatan pengembangan kompetensi, seleksi jabatan, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan aparatur, pemberian penghargaan dan penegakan disiplin aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. penyelenggaraan proses promosi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan promosi;
 - e. pemverifikasian dokumen promosi;
 - f. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - g. perumusan kebijakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - h. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - i. perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - j. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - k. pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
 - l. pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
 - m. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Subbidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- b. menginventarisir data calon peserta diklat penjenjangan;
- c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- f. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- g. menginventarisir data calon peserta diklat teknis fungsional;
- h. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- i. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat; dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

Pasal 16

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi dan Promosi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- e. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- f. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi; dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi, pengembangan karier dan promosi.

Pasal 17

Kepala Subbidang Penilaian kinerja Aparatur mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- e. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- f. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- g. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
- h. mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan hasil kegiatan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, dapat dibentuk di lingkungan BKPSDM.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Kepala UPTD pada BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Penentuan klasifikasi UPTD pada BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. UPTD Kelas A untk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif pertahun; dan
 - b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil dengan dengan jumlah beban kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif pertahun.
- (5) UPTD Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD pada BKPSDM diatur dengan peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat di daerah.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf f, dapat dibentuk di lingkungan BKPSDM.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas teknis sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang sesuai jalur koordinasi penugasannya.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

Setiap unsur di lingkungan BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKPSDM sendiri, maupun dalam hubungan antar BKPSDM dengan perangkat daerah dan/atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi dibawahnya.

Pasal 23

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat di lingkungan BKPSDM dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BABVI

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 24

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa/IVb atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 25

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 26

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BKPSDM dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUN LAIN-LAIN

Pasal 27

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2019.
- (2) Pejabat struktural yang sudah diangkat tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat struktural yang baru dan wajib menyesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya UPTD yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 141), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31





Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

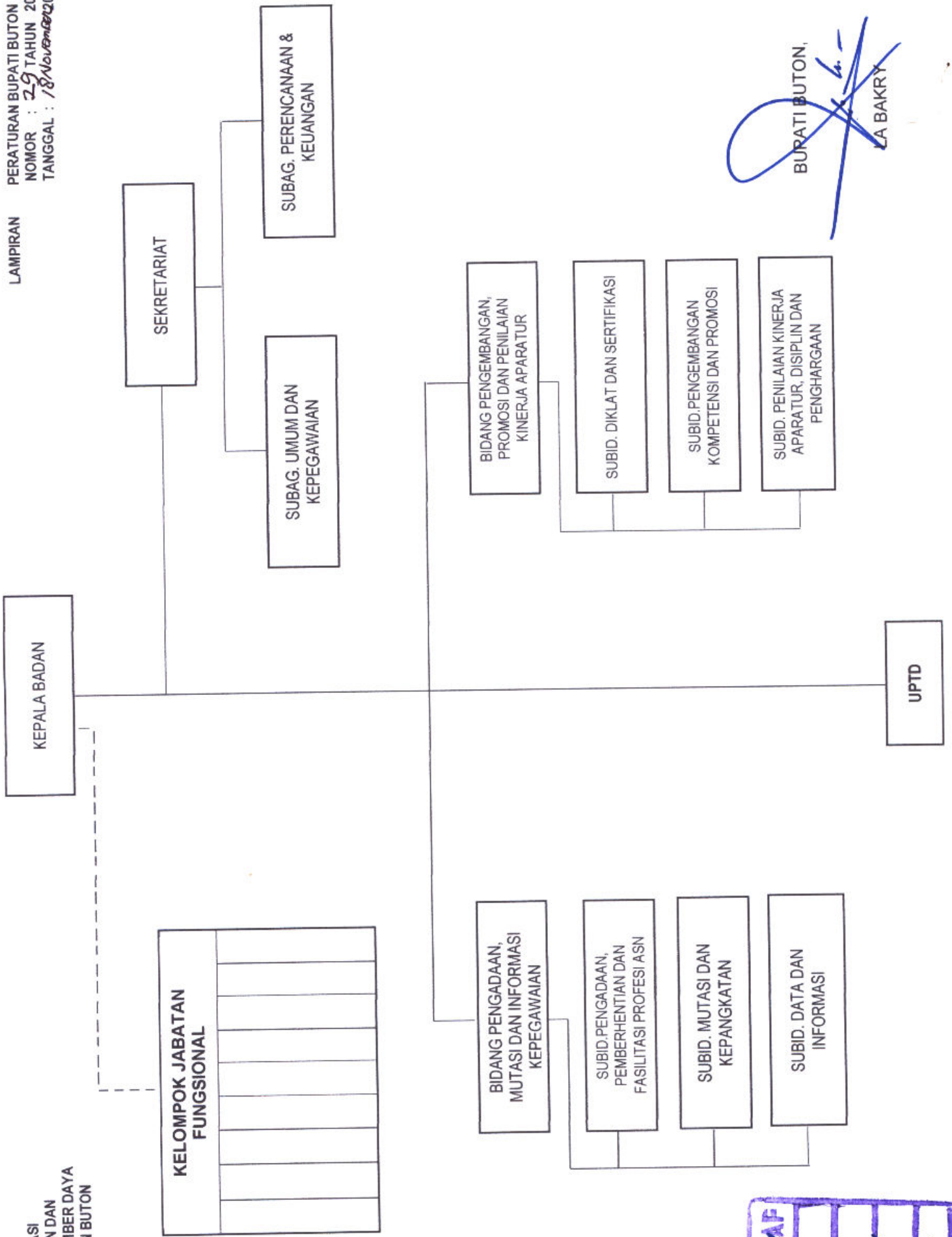
Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 18 November 2019

BUPATI BUTON,


LA BAKRY

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
KA. BKPSDM	
KABAG. OPRTALA	2
KABAG. HUKUM	

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KABUPATEN BUTON
 TPE C



[Signature]
 BUPATI BUTON,
 LA BAKRY

KEJABAT	PAPAF
Sekda	<i>[Signature]</i>
ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
Ks. Ekspdim	<i>[Signature]</i>
KABAG. DISPLA	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>