



BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON
NOMOR 412 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton.
 - b. bahwa 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, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diatur kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan 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 Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. 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 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112));
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. 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);
12. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2021 Nomor 168);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN 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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Insepektorat, Dinas, Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton.
8. Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM Kabupaten Buton.
9. Sekretariat adalah Sekretariat BKPSDM Kabupaten Buton.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris BKPSDM Kabupaten Buton.
11. Bidang adalah Bidang pada BKPSDM Kabupaten Buton.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BKPSDM Kabupaten Buton.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada BKPSDM Kabupaten Buton.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BKPSDM Kabupaten Buton.
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 yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada Lingkungan BKPSDM Kabupaten Buton.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia diwadahi dalam bentuk badan.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah yang melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) BKPSDM adalah Perangkat Daerah Tipe C.
- (2) Penentuan Tipe Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

- (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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM Kabupaten Buton terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian; dan
 - b. Bidang Pengembangan, Promosi Dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (4) Struktur organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) BKPSD Mmempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .

- (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 9

- (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 dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Daerah serta membina hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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 penjenjangan, 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 10

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKPSDM dalam memberikan pelayanan administrasi dan kesekretariatan kepada semua satuan kerja dilingkungan 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 Badan 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 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a, 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 12

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b, 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 Pegawai

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala 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 Pegawai 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 KepalaBadan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan, Promosidan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengembangan, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKPSDM yang meliputi pengurusan diklat penjurangan, 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 dalam 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 penjurangan 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 16

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 17

- (1) Pada Dinas/Badan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD pada Dinas/Badan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
 - a. UPTD kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun; dan
 - b. UPTD kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 atau lebih jam kerja efektif pertahun.
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (4) Sub Koordintaor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membantu pimpinan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi dan Jabatan Fungsional 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 20

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Penyerahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat di Lingkungan BKPSDM dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

ESELON, PENGANGKATAN dan PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 23

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural Eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (6) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural Eselon IVb atau jabatan pelaksana

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, 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.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 25

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan BKPSDM dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

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

Pasal 27

Struktur organisasi dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan sejak bulan Januari 2022.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 268), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 11 Maret 2022

BUPATI BUTON,

Cap / Ttd

LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 11 Maret 2022


SEKRETARIS DAERAH,

Cap / Ttd

LA ODE ZILFAR DJAFAR

Salinan sesuai dengan aslinya

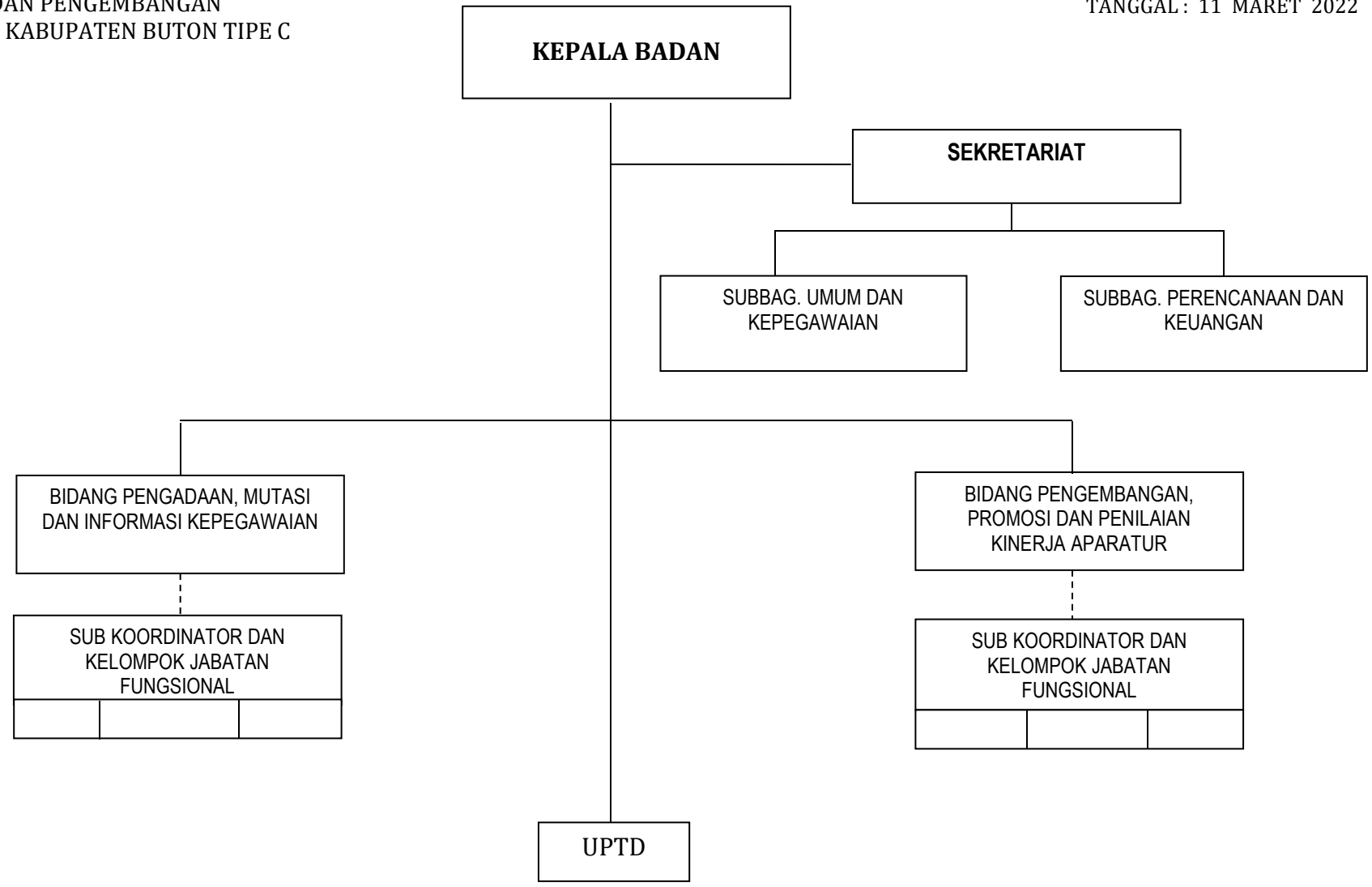
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BUTON,



FAKHARUDDIN. M. SATU, SH.,MH
Perantara TK.I, IV/b
NIP. 19681005 199401 1 002

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

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR : 36 TAHUN 2022
TANGGAL : 11 MARET 2022



BUPATI BUTON,
Cap/ttd
LA BAKRY