



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 9 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Selatan, dipandang perlu disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, sehingga perlu dicabut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat :
1. 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);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);

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 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);
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), sebagaimana telah diubah terakhir 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BUTON SELATAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.

5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Selatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR, DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (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

Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), Badan penyelenggaraan berfungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- c. penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- d. penyiapan administrasi dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan;
- g. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- i. penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- j. penyiapan administrasi dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- m. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan;
- n. pelaksanaan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan umum badan sesuai kewenangan dan kondisi objektif dilapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. merumuskan program kerja badan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, serta Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan ;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program badan dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah, kebijakan Bupati, kondisi objektif serta ketentuan yang berlaku;
 - d. membina bawahan secara umum maupun secara teknik dalam pencapaian program badan dengan memberikan petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pencapaian program badan dengan memberikan petunjuk yang sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undanganyang berlaku;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, serta Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - g. memecahkan masalah yang dihadapi bawahan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, monitoring dan membuat laporan kegiatan/ program pada badan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan sebagai bahan dalam penyusunan sasaran pada tahun berikutnya dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja dan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - i. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terhadap capaian kinerja badan;

- j. menyelenggarakan perencanaan program pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah serta pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan program pengembangan dan promosi jabatan, perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- m. melaksanakan kegiatan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok untuk memimpin Sekretariat badan dalam rangka pengelolaan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan umum dan kepegawaian.
- (3) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan tahunan badan;
 - b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan pendidikan dan/ atau pelatihan;
 - d. pengelolaan administrasi urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok dan fungsi, sebagai berikut :
 - a. penghimpunan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, pengevaluasi dan pelaporan program Badan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja sub bagian program dan keuangan;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan standar operasional pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional pelayanan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
 - g. menginventarisasi hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran keuangan sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan anggaran;
 - i. mengelola penyusunan program kerja dan rencana kegiatan anggaran berdasarkan prioritas pembangunan daerah sebagai acuan pelaksanaan kerja;
 - j. mengelola administrasi perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
 - k. mengelola kelengkapan dokumen surat perintah pembayaran yang diketahui/ disetujui Kepala Badan atau pejabat pelaksana teknis kegiatan guna pelaksanaan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - l. memverifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pedoman operasional pelayanan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - m. mengoordinasikan serta mengelola data hasil evaluasi dan pelaporan realisasi pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja badan;

- n. mengevaluasi dan menyusun laporan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
 - a. penghimpunan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, surat-menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan dan aparatur serta hukum dan perundang-undangan; dan
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan dan anggaran operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan standar operasional pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, pertimbangan dan memberi penilaian, pertimbangan dan pengembangan karir berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;
 - g. menginventarisasi hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
 - h. mengelola urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, protokoler dan perlengkapan kantor;
 - i. mengelola administrasi penatausahaan usaha surat menyurat, arsip, dokumentasi dan perjalanan dinas;
 - j. mengelola administrasi penatausahaan aset milik daerah/ negara yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai dan data base pegawai serta rekapitulasi absensi pegawai untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - l. mengelola administrasi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan dan pelatihan, pensiun, mutasi dan cuti pemberian tanda jasa/ penghargaan pegawai;

- m. meneliti dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai dan ketatalaksanaan;
- n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pemverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pemverifikasi data base informasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara; dan
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelepasan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.

Pasal 15

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai uraian tugas jabatan, sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- d. menyelia pelaksanaan tugas sub bidang pengadaan dan pemberhentian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang pengadaan dan pemberhentian, sub bidang data dan informasi, serta sub bidang fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. menyusun rencana program kerja bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;

- i. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- j. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penyajian informasi data dan informasi pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
- l. menyimpan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberian informasi dan pemeliharaan dokumen pegawai negeri sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan dan memproses usulan penetapan pensiun janda/ duda, batas usia pensiun dan persiapan pensiun;
- n. melaksanakan dan memproses usulan pemberhentian pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik aparatur sipil negara, tindak pidana dan pemberhentian atas permintaan sendiri; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;
 - b. penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. pemrosesan dokumen pemberhentian; dan
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan, sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. menyusun standar operasional prosedur pengadaan dan pemberhentian sebagai pedoman pelaksanaan tugas program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program;
 - d. mengarahkan dan membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pengolahan, penelaahan dan pengumpulan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan Data Daftar Nominatif Pegawai dan Formasi Aparatur Sipil Negara yang meliputi mengumpulkan dan memeriksa bahan serta data objek kerja sesuai dengan spesifikasi dan prosedur;
- i. melaksanakan penyusunan formasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara meliputi pembuatan dokumen dan penginputan data pada aplikasi;
- j. melaksanakan kegiatan seleksi pengadaan Aparatur Sipil Negara meliputi penyampaian informasi/ pengumuman kebutuhan Aparatur Sipil Negara, Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Bidang serta penyampaian hasil Keputusan Bupati tentang Peserta yang dinyatakan lulus seleksi;
- k. melaksanakan kegiatan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan seleksi pengadaan Aparatur Sipil Negara dan menyajikan alternative pemecahan;
- l. menyiapkan data penyelesaian perubahan status CPNS menjadi PNS serta menyiapkan bahan penetapan NIP, Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami dan memfasilitasi pelaksanaan sumpah janji;
- m. membuat daftar pensiun dan memferifikasi dokumen usulan pensiun;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok dan fungsi, sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - c. penyusunan data kepegawaian;
 - d. pembuatan daftar penjaan pensiun; dan
 - e. pengevaluasian sistem informasi kepegawaian.
- (2) Kepala Sub bidang Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja;
 - d. mengarahkan dan membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan penyusunan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) baik yang aktif maupun yang mencapai Batas Usia Pensiun;
- h. melaksanakan pemutakhiran data pegawai pindah masuk dan pindah keluar di lingkup Pemerintahan Daerah;
- i. mengelola dan melakukan pengembangan jaringan untuk informasi kepegawaian, sistem dan *updating* data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dalam rangka pemutakhiran data nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya serta hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok dan fungsi, sebagai berikut :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara; dan
 - c. pengoordinasian hubungan kerja yang disetiap jenjang pengurusan.
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan, sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Fasilitasi Profesi Apratur Sipil Negara;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja;
 - d. mengarahkan dan membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;

- g. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Republik Indonesia dan Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga Aparatur Sipil Negara;
- i. menyiapkan bahan koordinasi tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian bidang;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama bidang;
- l. melaksanakan fasilitasi Upacara Memperingati Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik pada tingkat daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi kegiatan perlombaan antara Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton selatan dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Korps Republik Indonesia, Hari Ulang Tahun Daerah dan hari besar lainnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya serta hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi Dan Promosi

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang mutasi dan promosi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan, sebagai berikut :
 - a. merencanakan standar operasional Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- d. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi, Sub Bidang Kepangkatan, dan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
- e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi, Sub Bidang Kepangkatan, dan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi ;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan dan memproses usulan penetapan kenaikan pangkat pegawai;
- i. melaksanakan kegiatan penetapan status kepegawaian Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. menyusun pengembangan karir Aparatur Sipil Negara dan persiapan Promosi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi membawahi:
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok dan fungsi, sebagai berikut :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan mutasi pegawai;
 - b. pemverifikasian dokumen mutasi;
 - c. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. pembuatan daftar penjaminan pensiun;
 - e. pemverifikasian dokumen usulan pensiun; dan
 - f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan mutasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan, sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Mutasi;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;

- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program;
- d. mengarahkan dan membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan mutasi Kepegawaian, Pelaporan dan Evaluasi Sub Bidang Mutasi;
- h. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok dan fungsi, sebagai berikut :
 - a. pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - b. pemverifikasian berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. pengusulan berkas kenaikan pangkat;
 - d. pemverifikasian draft keputusan kenaikan pangkat;
 - e. pemprosesan kenaikan gaji berkala; dan
 - f. pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan, sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program;
 - d. mengarahkan dan membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi data pegawai negeri sipil yang naik pangkat;
 - h. melaksanakan dan memproses usulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan proses persetujuan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan surat keputusan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara untuk golongan III/d kebawah;

- k. melaksanakan dan memproses peninjauan masa kerja untuk Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pencantuman gelar Aparatur Sipil Negara; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang pengembangan karier dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok dan fungsi, sebagai berikut :
 - a. penyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - b. penyusun daftar urutan kepangkatan;
 - c. penganalisaan dan pemverifikasian berkas usulan promosi; dan
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pengembangan karier dan promosi.
- (2) Kepala Sub Bidang pengembangan karier dan promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan, sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja;
 - d. mengarahkan, membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis tentang pengembangan karier dan promosi jabatan;
 - h. menyusun pengembangan karier dan promosi jabatan;
 - i. melaksanakan berkas usulan promosi jabatan;
 - j. mengevaluasi dan pelaporan promosi jabatan;
 - k. melaksanakan kerja sama dalam rangka seleksi jabatan;
 - l. melaksanakan penataan kebutuhan promosi jabatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima **Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur,** **Penilaian Kinerja dan Penghargaan**

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan, di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok dan fungsi, sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pengorganisasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - e. pelaksana fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. pengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - h. pelaksana evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - i. pemverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - j. pengorganisasian usulan pemberian penghargaan; dan
 - k. pelaksana evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan.

Pasal 27

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai uraian tugas jabatan, sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- d. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi dan Teknik Fungsional, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi dan Teknik Fungsional, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. menyusun rencana program kerja;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Pengembangan Pegawai;
- j. melaksanakan pelayanan dan mengelola administrasi pelaksanaan diklat prajabatan serta diklat kepemimpinan teknis dan fungsional;
- k. mengoordinasikan perencanaan teknis Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Pengembangan Pegawai dan Diklat Jabatan;
- l. melaksanakan penataan kebutuhan diklat pegawai;

- m. menyusun evaluasi penilaian kinerja pegawai;
- n. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan ujian seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
- o. memberikan penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil dan menyiapkan bahan rapat pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil berprestasi untuk diajukan kepada Tim Penilai Kinerja;
- p. menyelenggarakan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- q. memverifikasi tingkat kehadiran Aparatur;
- r. menindaklanjuti pelanggaran disiplin dan kode etik oleh Aparatur Sipil Negara yang meliputi: menerima laporan/ pengaduan baik secara delik aduan maupun delik secara umum, melaksanakan pemeriksaan awal kepada Pegawai Negeri Sipil yang di duga melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik, menyiapkan bahan pengajuan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar Disiplin dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada sidang Majelis Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi pelanggar disiplin bagi pelanggar disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Majelis Kode Etik bagi pelanggar Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, melaksanakan proses Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil karena melakukan Tindak Pidana, Pelanggaran Disiplin dan Kode Etik, dan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri, menghimpun dan mengolah database pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan audit kehadiran Pegawai Negeri Sipil;
- t. mengelola izin sementara pelaksanaan cuti Pegawai Negeri Sipil, Izin perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil, dan permohonan Masa Persiapan Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil;
- u. melakukan pengawasan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar;
- v. melaksanakan penginputan rekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara secara elektronik;
- w. melaksanakan *crosscheck*/ penelitian terhadap legalitas ijazah;
- x. melakukan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Disiplin Aparatur Sipil Negara; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan, Sertifikasi dan Teknik Fungsional;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
 - c. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi dan Teknik Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) ayat a, mempunyai tugas pokok dan fungsi, sebagai berikut:
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan, sertifikasi dan teknis fungsional;
 - c. mengusulkan peserta diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - d. mengusulkan peserta teknik fungsional sesuai bidang keahlian;
 - e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi dan Teknik fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi dan Teknik Fungsional;
 - b. menyusun sertifikasi dan standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja;
 - d. mengarahkan, membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. menyusun data analisis kebutuhan diklat, baik diklat struktural maupun diklat fungsional;
 - h. menyiapkan bahan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan dan Teknik Fungsional;
 - i. menyiapkan bahan usulan peserta Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil atau Diklat Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - j. mengoordinasikan rencana pelaksanaan kegiatan diklat struktural dan diklat fungsional;
 - k. membuat usulan peserta sesuai sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - l. menyusun data alumni peserta diklat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok dan fungsi, sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;

- b. pemverifikasian berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. penganalisaan metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - e. pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja;
 - d. mengarahkan, membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. mengelola administrasi izin belajar dan tugas belajar serta peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia aparatur;
 - h. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan *assessment* terhadap jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
 - i. melaksanakan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - j. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan ujian dinas serta ujian penyesuaian ijazah kenaikan pangkat;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok dan fungsi, sebagai berikut :
- a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. penganalisaan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - d. pengevaluasian dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional program Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;

- b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja;
- d. mengarahkan, membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional;
- h. menyusun indikator penilaian kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional;
- i. memverifikasi dan menghimpun hasil penilaian kinerja dan evaluasi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional;
- j. menyusun indeks profesionalitas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional;
- k. mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional;
- l. memberikan penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil dan menyiapkan bahan rapat pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil berprestasi untuk diajukan kepada Tim Penilai Kinerja;
- m. menyelenggarakan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- n. memverifikasi tingkat kehadiran Aparatur;
- o. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin Aparatur; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, adalah unsur pelaksana teknis Badan secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan dalam dua klasifikasi yaitu terdiri atas :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Badan kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.

- (4) Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan sesuai bidang keahliannya.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Setiap pejabat unit organisasi dan/atau kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara internal maupun eksternal.
- (2) Setiap pejabat melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas secara profesional dan bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung secara hierarki sesuai dengan jenjang jabatan dengan senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat melakukan pengawasan melekat kepada bawahan atas pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas.

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan, setiap pejabat wajib melakukan upaya penyelesaian dan memberikan bimbingan sesuai dengan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan evaluasi capaian kinerja Badan, dapat dilakukan rapat secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala unit kerja secara berjenjang kebawah.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan sementara, dapat menunjuk Sekretaris Badan atau Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas sementara Kepala Dinas.
- (3) Pelaksanaan tugas sementara Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Berdasarkan pertimbangan daya guna dan hasil guna, Kepala Badan dan/atau pejabat dilingkungan Badan, dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 39

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional dilingkungan Badan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

ESELONISASI

Pasal 40

Eselonisasi jabatan di lingkungan Badan, diatur sebagai berikut :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan eselon IIb.
- b. Sekretaris Badan merupakan jabatan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVa.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 41

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia kabupaten buton selatan, serta Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
Pada tanggal 23 April 2021

BUPATI BUTON SELATAN,



LA ODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
Pada tanggal 23 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,



LA SIAMBO

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2021 NOMOR : 9

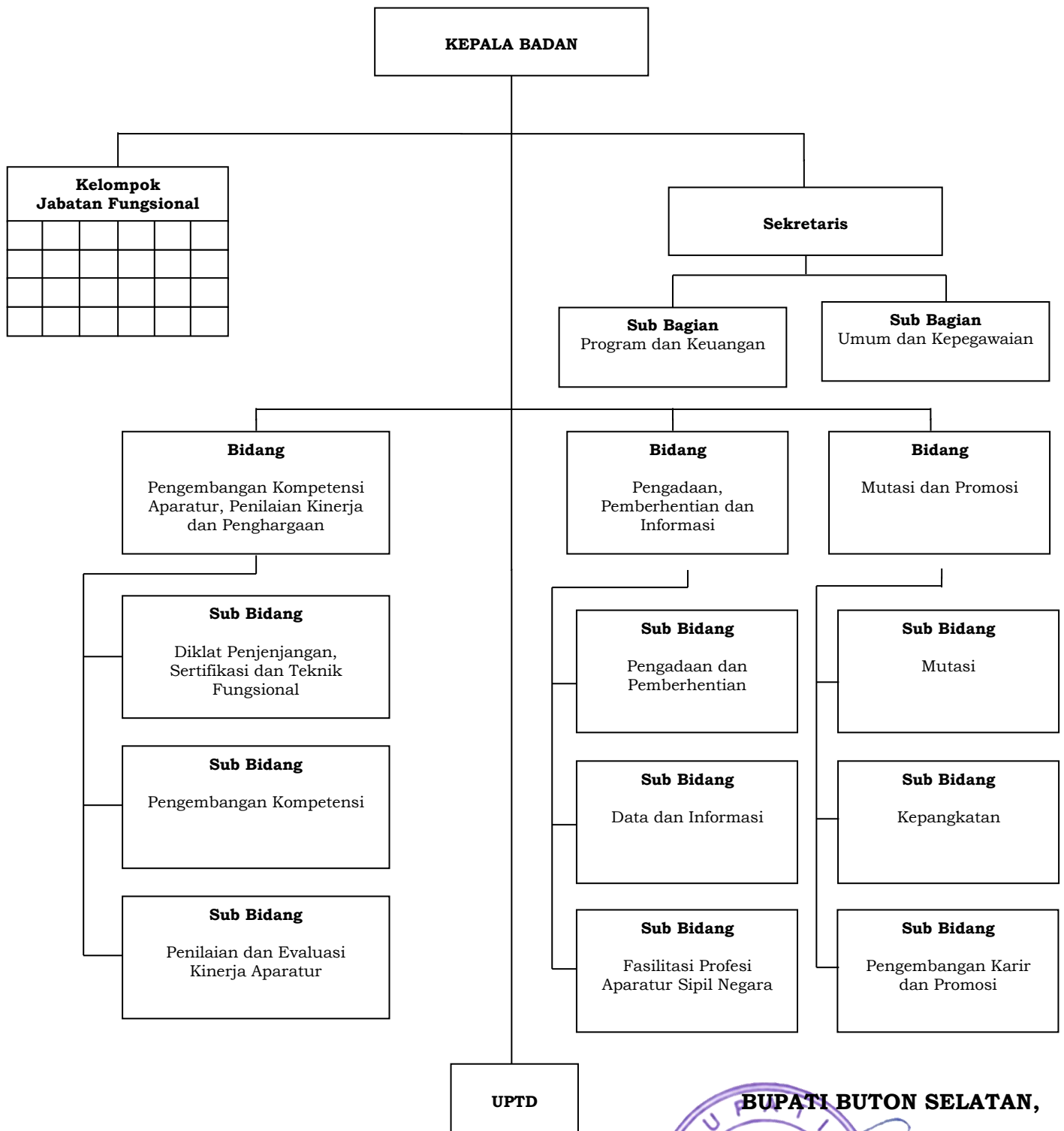
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 9 TAHUN 2021

TANGGAL : 23 APRIL 2021

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN BUTON SELATAN**

**SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BUTON SELATAN**



BUPATI BUTON SELATAN,

LAODE ARUSANI