



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a. maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
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.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah
Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah
Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah 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 C.
- (2) Penentuan tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi
Pasal 5

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 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. pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan; perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara;
- h. penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- i. penyiapan administrasi dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- j. pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
- l. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan;
- m. pelaksanaan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Mutasi, Pengadaan dan Kedudukan Hukum;
 - d. Bidang Pengembangan ;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 9

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan tata laksana, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga untuk menunjang dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan program, dan anggaran badan;
- b. pengelolaan verifikasi keuangan, perbendaharaan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil Negara;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 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.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengkoordinasian penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset badan.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi, Pengadaan dan Kedudukan Hukum

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi, Pengadaan dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian rencana pengembangan pegawai meliputi mutasi, pensiun, dan pengadaan pegawai.
- (2) Bidang Mutasi, Pengadaan dan Kedudukan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Pengadaan dan Kedudukan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan data mutasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pengadaan pegawai dan pengusulan penetapan NIP;
- c. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
- d. persiapan penyusunan bahan pelaksanaan seleksi Pegawai Negeri Sipil;
- e. pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan data mutasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan proses mutasi jabatan, kepangkatan, pemindahan;
- g. melaksanakan penetapan Perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah antar Instansi;
- h. penyiapan Keputusan permintaan pensiun atas permintaan sendiri aparatur sipil Negara Golongan Ruang III/d kebawah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang dilaksanakan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi, Pengadaan dan Kedudukan Hukum, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Mutasi Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pengadaan Pegawai;
 - c. Sub Bidang Kedudukan Hukum.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Pengadaan dan Kedudukan Hukum.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan mutasi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Sub Bidang Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menghimpun dan mengelola analisis kebutuhan pegawai, menyusun formasi dan melaksanakan pengadaan pegawai.
- (3) Sub Bidang Kedudukan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis kedudukan hukum.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan database informasi Kepegawaian, mengevaluasi kinerja pegawai dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Bidang Pengembangan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengembangan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan pegawai;
- b. pengkoordinasian, pengkajian dan pengembangan pegawai;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- e. penyiapan administrasi ujian dinas;
- f. penyiapan administrasi tugas belajar, izin belajar dan ikatan dinas;
- g. pelaksanaan penyusunan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengembangan;
 - b. Sub Bidang Diklat;
 - c. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian..
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pegawai daerah.

- (2) Sub Bidang Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Diklat serta menelaah Perundang-undangan yang berkaitan dengan pendidikan dan latihan baik Diklat Struktural, Diklat teknis dan Fungsional.
- (3) Sub Bidang Dokumentasi dan Inforamsi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun dokumen kepegawaian dan membuat data informasi kepegawaian.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan sesuai bidang keahliannya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 24

- 1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 25

Kepala Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Kepala Badan, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Badan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Badan .

Pasal 32

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas
- (7) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

- (8) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan IV atau jabatan pengawas dilingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan, di Buranga
pada tanggal 2016

BUPATI BUTON UTARA,


H. ABU HASAN

PEM & KEBWA



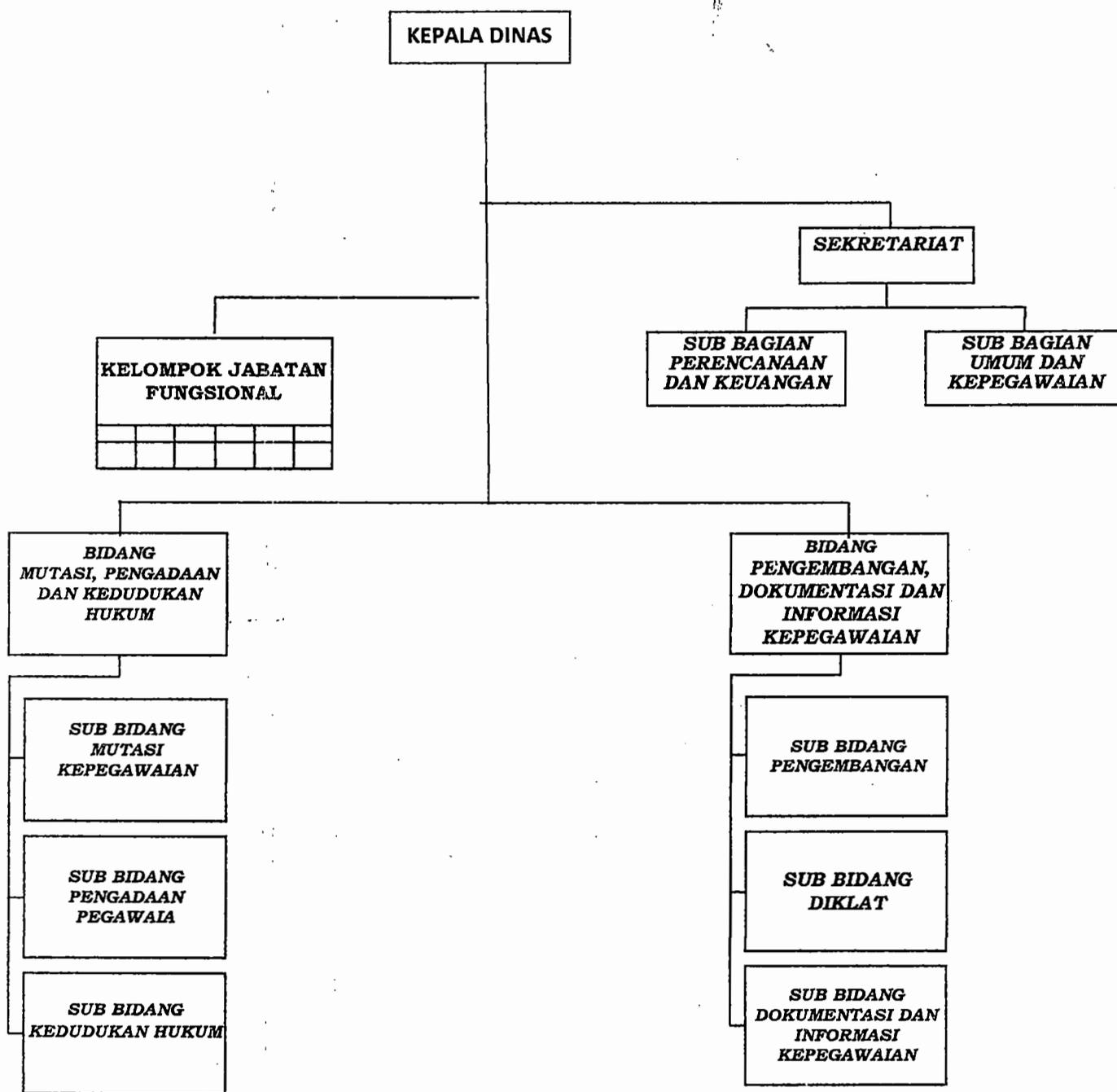
Diundangkan di Buranga
pada tanggal 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,


LAODE BAHARUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2016 NOMOR :

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR : 45 TAHUN 2016
 TANGGAL : 27 - 12 - 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA KABUPATEN BUTON UTARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN BUTON UTARA**



PEM & B-ESPA
[Handwritten signature]

BUPATI BUTON UTARA,
[Handwritten signature]
 H. ABU HASAN