



**BUPATI BUTON**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON**  
**NOMOR 49 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BUTON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUTON,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (5) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (*Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822*);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438*);
  4. 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*);
  5. 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*);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 115);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.

7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton.
8. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton.
10. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton.
11. Bidang adalah Bidang pada Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton.
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Buton.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Daerah Tipe C
- (2) *Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengadaan, mutasi dan Informasi Kepegawaian;
  - d. Bidang Pengembangan, Promosi dan penilaian Kinerja Aparatur;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum dan kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (4) Bidang Pengadaan, mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi Profesi ASN;
  - b. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
  - c. Sub Bidang Data dan Informasi

- (5) Bidang Pengembangan, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Promosi; dan
  - c. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan.
- (6) Struktur organisasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada *dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.*
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, dan huruf d, , dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Kepala Badan

#### Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang menjadi kewenangan daerah berazaskan otonomi daerah, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah serta membina hubungan kerja dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan penyusunan rancangan produk hukum daerah bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standard an prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
  - b. Pelaksanaan urusan kesekretariatan, umum, kepegawaian, perlengkapan, rumha tangga, kehumasan, hukum, perencanaan dan keuangan dalam lingkup badan;
  - 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 PNS dan PPPK, pemberhentian, pengelolaan system informasi kepegawaian, mutasi urusan pension, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan norma, standard an prosedur yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan
  - e. Perencanaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan diklat penjurangan, diklat teknis fungsional, sertifikasi, peningkatan kualifikasi pendidikan, pengembangan kompetensi seleksi jabatan, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan aparatur, pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin apparatus sesuai dengan norma, standard an prosedur yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
  - f. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standard an prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
  - g. Penandatanganan surat/ naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya;
  - h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan menyangkut pengadaan, pemberhentian, pengelolaan informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam memberikan pelayanan administrasi dan kesekretariatan kepada semua satuan kerja di lingkungan Badan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan,

kepegawaian, hokum, umum,perlengkapan, rumah tangga dan kehumasan, sert auruan pendidikan dan pelatihan.

- (2) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian perumusan perencanaan program Badan;
  - 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 badan;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran, perencanaan program kegiatan serta evaluasi dan pelaporan kinerja dalam lingkup Badan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan surat menyurat dan arsip, perlengkapan, urusan rumah tangga, urusan kehumasan dan protocol, urusan kepegawaian, ketatalaksanaan dan hokum serta urusan pendidikan dan pelatihan dalam lingkup Badan

#### Pasal 9

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

#### Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi proses kegiatan untuk merencanakan pengisian



formasi, melaksanakan pengumuman, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan pegawai, penempatan, pemberhentian, mutasi, pengurusan pension, pengurusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengelolaan data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi kelembagaan profesi ASN ( KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, mutasi dan informasi pegawai ;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. Penyelenggaraan proses mutasi
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan mutasi;
- h. Memverifikasi data base informasi kepegawaian;
- i. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian
- j. Memfasilitasi lembaga profesi ASN
- k. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pelaksanaan mutasi dan pengelolaan informasi; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 11

Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas:

1. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
2. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
3. Memproses dokumen pemberhentian;
4. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN ( KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
5. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;

6. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
7. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian

#### Pasal 12

Kepala Sub Bidang Mutasi dan kepegangatan mempunyai tugas:

1. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
2. Memverifikasi dokumen mutasi;
3. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
4. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat
5. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
6. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
7. Memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
8. Membuat daftar penjagaan pension;
9. Memverifikasi dokumen usulan pensiun;
10. Memproses kenaikan gaji berkala;
11. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan hasil kegiatan kepegangatan.

#### Pasal 13

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas:

1. Merencanakan pengembangan system informasi pegawai;
2. Mngelola system informasi kepegawaian;
3. Menyusun data kepegawaian;
4. Mengevaluasi system informasi kepegawaian.

#### Bagian Kelima

Bidang Pengembangan, prmosi dan penilaian Kinerja Aparatur

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan, prmosi dan penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pengurusan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional, sertifikasi, peningkatan kualifikasi pendidikan, kegiatan pengembangan kompetensi, seleksi jabatan, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan aparatur, pemberian penghargaan dan

penegakan disiplin aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Bidang Pengembangan, promosi dan penilaian Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
  - b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. Penyelenggaraan proses promosi;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan promosi;
  - e. Memverifikasi dokumen promosi;
  - f. Pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - g. Merumuskan kebijakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - h. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
  - i. Merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - j. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - k. Pengevaluasian hasil penilaian kinerja
  - l. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - m. Pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
  - n. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan; dan
  - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 15

Kepala Sub Bidang Diklat dan sertifikasi mempunyai tugas :

1. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
2. Menginventarisir data calon peserta diklat penjenjangan;
3. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
4. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
5. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
6. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
7. Menginventarisir data calon peserta diklat teknis fungsional;
8. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
9. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;

10. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

#### Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan promosi mempunyai tugas:

1. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
2. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan social;
3. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
4. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
5. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
6. Menyusun daftar urut kepangkatan;
7. Menganalisis dan meverifikasi berkas usulan promosi;
8. Mengevaluasi dan pclaporan hasil kegiatan pengembangan komptensi, pengembangan karier dan promosi.

#### Pasal 17

Kepala Sub Bidang Penilaian kinerja Aparatur mempunyai tugas:

1. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
2. Membuat informasi terkait indicator penilaian kinerja aparatur;
3. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
4. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
5. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
6. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
7. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
8. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 18

Setiap unsur di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Dacrah dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan

sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sendiri, maupun dalam hubungan antar Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dengan perangkat daerah dan/atau lembaga lain yang terkait.

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

### BAB VI

## ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Bagian Kesatu

#### Eselon

#### Pasal 22

- (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 dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

## Bagian Kedua

### Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 23

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

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 24

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

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Dilingkungan Badan dapat dibentuk UPT Badan sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 27

Dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

#### Pasal 29

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

### BAB X

#### PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 54 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Buton, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

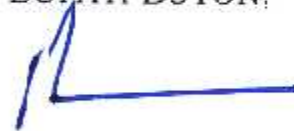
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

| PARAF        |    |
|--------------|----|
| Setda        | l  |
| Psi 3        |    |
| Ko. BKO      |    |
| Kabag. Hukum | ay |
| Kabag. Orpeg | l  |

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 13 OKTOBER 2016

BUPATI BUTON,



**SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN**



Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

| PARAF        |    |
|--------------|----|
| Ass -3       |    |
| Ko. Bkd      |    |
| Kabag. Hukum | uj |
| Kabag. Orpeg | f  |
|              |    |

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 13 OKTOBER 2016

BUPATI BUTON,

Cap/TTD

**SAMU UMAR ABDUL SAMIUN**

Diundangkan di Pasarwajo  
pada tanggal 14 OKTOBER 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

**KASIM, SH**

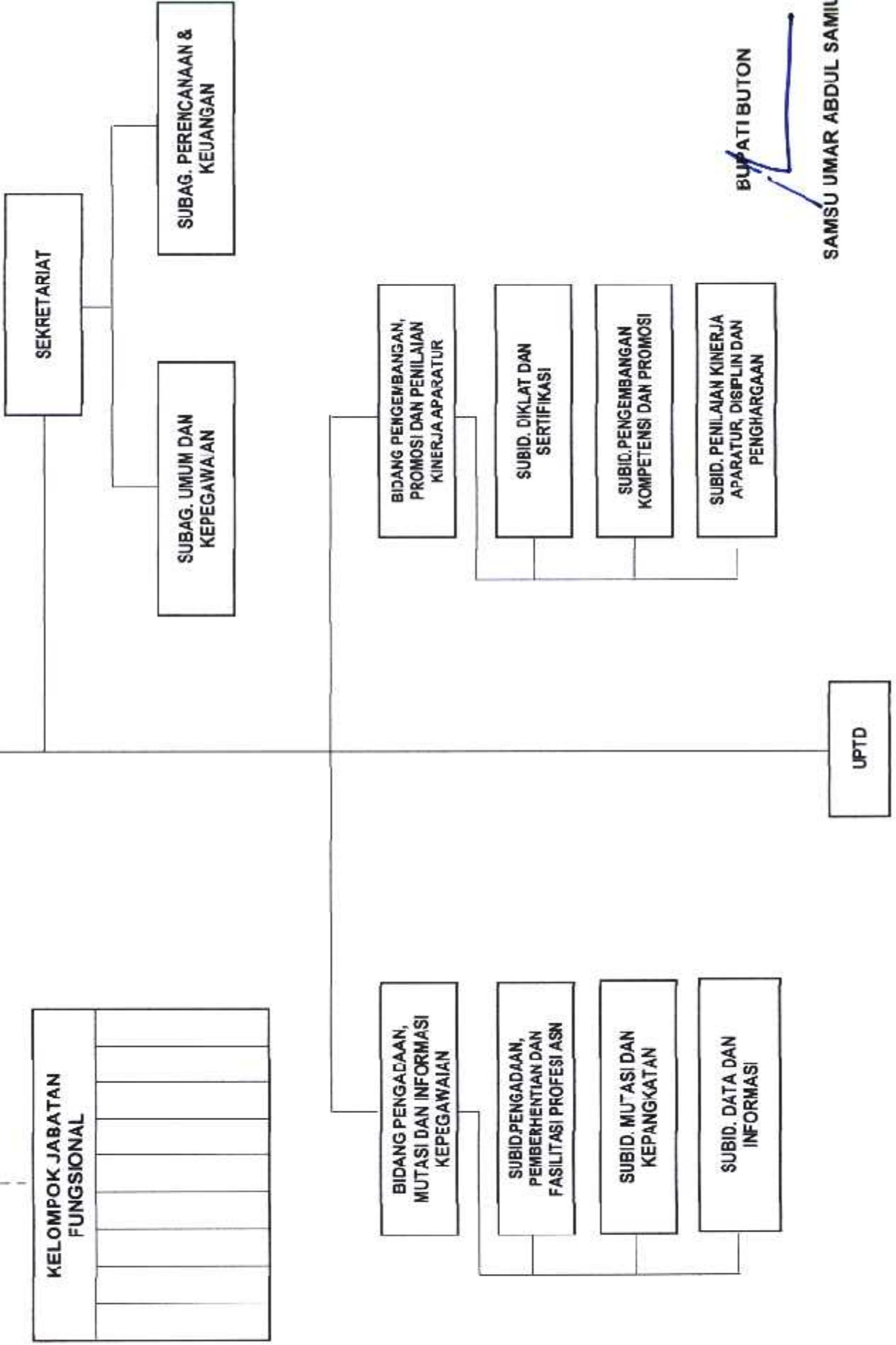
Pembina Utama Muda, IV/c  
Nip. 19580101 198903 1 012

**BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR ...141**

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
DAERAH TIPE C  
KABUPATEN BUTON**

**KEPALA BADAN**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR : 49 TAHUN 2016  
TANGGAL : 13 OKTOBER 2016



BUPATI BUTON

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN