



## **BUPATI BUTON UTARA PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai salah satu program prioritas nasional lingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara.
10. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

#### Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan fungsi penunjang 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 penunjang pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

#### Pasal 7

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengadaan, pemberhentian, system informasi kepegawaian, promosi dan mutasi, penilaian kinerja dan penghargaan, pengembangan kompetensi, kenaikan pangkat, pembinaan disiplin aparatur dan pemindahan ASN;
- c. pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- d. penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- e. pelaksanaan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. 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. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengordinasikan, merencanakan, mengendalikan, melaksanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang keuangan dan asset Daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:

- a. mengordinasikan penyusunan rumusan rencana anggaran tahunan perangkat daerah;
- b. merumuskan rencana program kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan Badan;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pada masing-masing bidang dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi, pejabat fungsional dan UPTD;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. mengordinasikan pelaksanaan program pada masing-masing bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan pada bidang dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengordinasikan penyiapan bahan pengawasan, pelayanan administrasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler serta mengordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta penyusunan laporan Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat Badan berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
  - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat Daerah terkait;
    - a. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategi, rencana kerja/rencana kinerja tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan kinerja Dinas dan surat menyurat;
    - l. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama;
    - m. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;
    - n. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja Badan/ individu;
    - o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Badan dan individu;

- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko laporan harta kekayaan penyelenggara negara/laporan hasil kekayaan ASN ingkup Badan;
- q. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- r. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah setiap akhir tahun;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
  - a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - b. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah 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 pengoordinasian penyusunan program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, pengelolaan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan Badan.
- (2) Uraian tugas sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
  - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun rencana strategis Dinas;
  - e. menyusun rencana kinerja tahunan, rencana kerja tahunan serta kegiatan operasional Dinas;
  - f. menyusun perjanjian kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
  - h. menyusun indikator kinerja utama;
  - i. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;
  - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;



- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut perencanaan dan program kerja Dinas;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- o. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- p. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- q. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- r. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- s. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- t. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- u. pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- v. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- w. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas tugas melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan rumah tangga, humas dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- (2) Uraian tugas kepala sub bagian umum dan kepegawaian yaitu:
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengordinir urusan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - c. mengordinir urusan organisasi dan tata laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib organisasi dan tata laksana;
  - d. mengordinir urusan humas dan protokoler berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercipta humas dan protokoler yang professional;
  - e. mengordinir urusan kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, pengkoordinasian penilaian sasaran kinerja pegawai, penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan

sumber daya ASN, pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan tanda jasa, penyiapan dan pemrosesan permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian, pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun, badan pertimbangan tabungan perumahan dan kartu asuransi kesehatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terib administrasi kepegawaian;

- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Inspektorat Daerah;
- g. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- h. fasilitasi pengisian blangko laporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan Laporan Hasil Kekayaan ASN di Dinas;
- i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga  
Bidang Mutasi, Pengadaan dan  
Kedudukan Hukum

Pasal 15

- (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 16

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 nomor induk pegawai;
- c. pelaksanaan 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 ASN golongan ruang III/d kebawah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang dilaksanakan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Susunan organisasi bidang mutasi, pengadaan dan kedudukan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### 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 bertanggungjawab 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; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Susunan organisasi bidang pengembangan, dokumentasi dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima  
UPTD

Pasal 21

- (1) UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah pada badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lapangan.
- (2) Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
  - a. UPTD kelas A untuk mewisadahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
  - b. UPTD kelas B untuk mewisadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 lebih jam kerja efektif per tahun.
- (4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, Pasal 17 dan Pasal 20 terdiri dari sejumlah ASN dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau administrator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (6) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib lingkup kerja Badan serta dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkup satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

### Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 29

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

### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, sekretaris melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Kepala Badan dapat menunjuk kepala bidang yang membidangi tugas instansi tersebut.

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, Kepala Badan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN  
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepangkatan, pengangkatan, eselonisasi dan pemberhentian dalam jabatan struktural lingkup Badan, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (6) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat administrator dan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam Jabatan Fungsional telah dilakukan, tetapi terdapat jabatan dan pejabat yang

terdampak penyetaraan belum disetarakan, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan tersebut tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bton Utara, sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional atau penunjukan Subkoordinator berdasarkan penugasan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

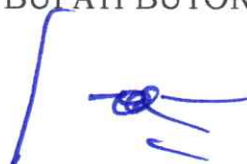
Pasal 37

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 29-12-2022

BUPATI BUTON UTARA,



MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga  
pada tanggal 29-12-2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BUTON UTARA,

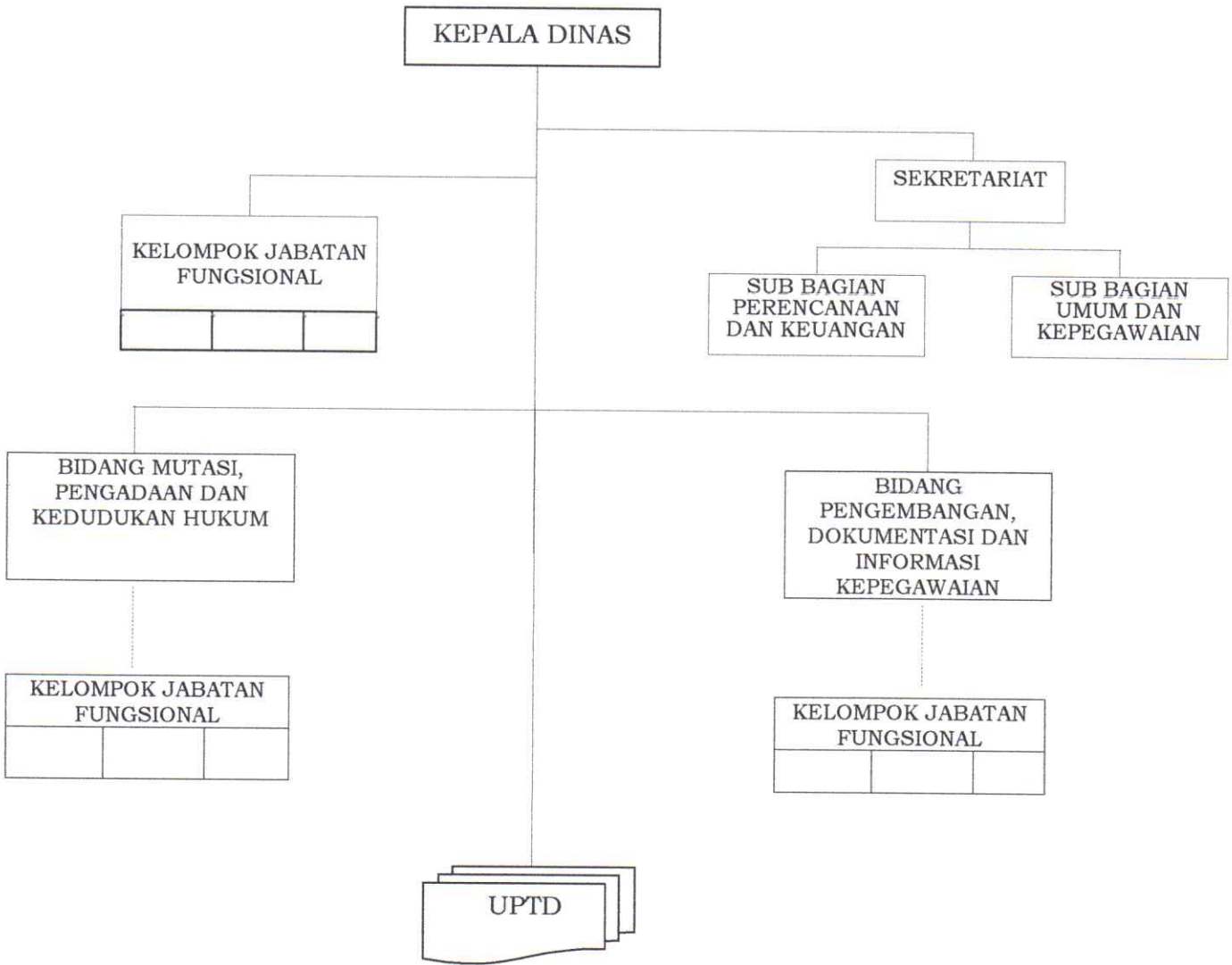


MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

1.		
2.	Sahrin Abni	Pt. ASS II
3.	Mardani	Kbg Hlm
T.	HUSMA	KABAGOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 45 TAHUN 2022  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI BUTON UTARA,

MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

No	Nama	Pangkat	Tempat
1.			
2.	Sahrudin Mhri	Ptt-Asst III	
3.	Marwan	Kbg Hkm	
7.	HUSIMA	ICABAGOR	fn