



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 16 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara, serta melaksanakan Rekomendasi Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 061/3440, tanggal 27 Juli 2018 Hal Rekomendasi Hasil Perbaikan Data Urusan Bidang Sekretariat Daerah, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ASN, Trantibumlinmas, yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah, maka sebagai pelaksana Teknisnya perlu dibentuk 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara;
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 kedua kalinya 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 Republik Indonesia 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 Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KONAWE UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu Lingkup 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 B.
- (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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. Pelaksanaan pembinaan di bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara.
- d. penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- e. penyiapan administrasi dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- f. pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan; perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
- i. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan;

- j. Pelaksanaan Proses Penilaian Kinerja dilingkungan Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat;
 - d. Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun;
 - e. Bidang Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS POKOK 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 ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil Negara;
- d. pengelolaan verifikasi keuangan, perbendaharaan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (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 Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, keprotokalan, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan, dan surat menyurat Badan;
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan serta melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, melaksanakan pengadaan pegawai, mutasi kepangkatan, pengembangan karir, promosi, dan Kenaikan Pangkat ASN.
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat 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 dalam Pasal 14, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengadaan pegawai, mutasi dan Kenaikan Pangkat ASN;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi Pemutasian;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi Pemutasian;
- f. pelaksanaan verifikasi data base Kenaikan Pangkat ;
- g. pelaksanaan Fasilitasi lembaga profesi ASN;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat;
- i. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK, menyusun rancana pengadaan Pegawai, jenis dan jumlah jabatan, merumuskan kebijakan pengadaan, yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, berkoordinasi dan merencanakan evaluasi dan mutasi, memverifikasi dokumen mutasi;
- (3) Sub Bidang Kenaikan Pangkat mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan data serta Pengelolaan Data Kenaikan Pangkat.
 - b. Membuat dan menyiapkan daftar serta bahan berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. Mengusulkan dan Menyioapkan bahan koordinasi berkas kenaikan pangkat;
 - d. Memperifikasi Draf Keputusan tentang Kenaikan Pangkat;
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan Kepangkatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi pemberian tunjangan kinerja bagi ASN;

Bagian Keempat

Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun

Pasal 18

- (1) Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi penyelenggaraan Pembinaan Disiplin Pegawai, Penyiapan Administrasi Penilaian Kinerja pengendalian dan pengawasan Aparatur Sipil Negara serta memproses pemberhentian atau pensiun ASN.
- (2) Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan dan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara

- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
- c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintahan kabupaten;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
- e. pelaksanaan administrasi data pensiun
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Disiplin;
 - b. Sub Bidang Penilaian Kinerja;
 - c. Sub Bidang Pensiun.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat, Disiplin dan Pemberhentian.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan disiplin dan kedudukan hukum ASN;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian dan masalah kedudukan hukum pegawai ASN.
 - c. Menyiapkan bahan telaah dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan kepegawaian.
 - d. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi daftar hadir ASN;
 - e. Mempelajari, mengusulkan dan mengedarkan pedoman peraturan kepegawaian tentang hari-hari libur nasional, hari kerja dan jam dinas;
 - f. Pemberian tanda jasa karya satya lencana dan pemberian penghargaan lain terhadap ASN;
 - g. Memproses usul perceraian dan usul beristri lebih dari satu bagi ASN serta Pemberian cuti ASN;
 - h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait Pembinaan Disiplin ASN melalui sistem aplikasi konawe Utara (SIKU);
 - i. Melaksanakan koordinasi pemberian tunjangan kinerja bagi ASN;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (2) Sub Bidang Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Proses Penilaian Kinerja;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan penilaian kinerja aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi berkas Penilaian Kinerja;
 - d. Memperififikasi Draf Keputusan tentang Penilaian Kinerja;
 - e. Membuat informasi terkait Indikator Penilaian Kinerja Aparatur;
 - f. Menganalisis hasil Penilaian Kinerja Aparatur;
 - g. Penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan Penilaian Kinerja;
 - h. Melaksanakan koordinasi pemberian tunjangan kinerja bagi ASN;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberhentian dan pensiun ASN;
 - b. Menerima dan meneliti permohonan pensiun, pensiun janda/duda, anumerta serta menyiapkan proses penetapan SK pensiun;
 - c. Mengelola dan memproses usul pensiun, pensiun janda/duda, anumerta melalui aplikasi Sistem Aplikasi pelayanan kepegawian (SAPK);
 - d. Melakukan pendataan batas usia pensiun (BUP);
 - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai, khususnya penetapan uang tunggu Pensiun, uang duka/wafat, cuti diluar tanggungan negara;
 - f. Memproses ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri

Pasal 22

- (1) Bidang Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan program di bidang Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri.
- (2) Bidang Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan Data dan Informasi Kepegawaian
- b. pengkoordinasian penyusunan Data dan Informasi Kepegawaian;
- c. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan
- d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
- e. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintahan kabupaten;
- f. Pelaksanaan Fasilitasi lembaga Profesi ASN;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan subbidang data dan informasi;
 - b. Menyiapkan rencana kerja, program dan kegiatan subbidang Data dan Informasi;
 - c. Merencanakan pengembangan sistem informasi ASN dan PPPK;
 - d. Mengelola sistem Informasi ASN dan PPPK;
 - e. Melakukan peremajaan Data Kepegawaian setiap bulan pada system Informasi PNS dan PPPK;
 - f. Memproses dan mengoordinasikan pembuatan identitas Pegawai;
 - g. Menyusun dan melaporkan Data ASN dan PPPK;
 - h. Mengevaluasi Sisten Informasi ASN dan PPPK;
 - i. Melakukan tugas lain sesuai perintah atasan.

- (2) Sub Bidang Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, melakukan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kediklatan;
 - b. Melakukan koordinasi pelaksanaan kediklatan dengan instansi terkait;
 - c. Melakukan pendataan terhadap ASN yang telah melakukan diklat maupun yang belum melakukan diklat baik itu diklat fungsional maupun struktural ataupun Ujian Dinas;
 - d. Memproses usul izin belajar maupun tugas belajar dan penerimaan praja IPDN.
 - e. Melakukan tugas lain sesuai perintah atasan.

- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan subbidang Fasilitasi Profesi ASN;
 - b. Menyiapkan rencana kerja, program dan kegiatan subbidang Fasilitasi Profesi ASN;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - d. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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 28

- (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 29

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 30

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

Pasal 31

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 32

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 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

- (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 36

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 37

- (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 tinggi pratama.
- (4) Sekretaris pada Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang pada Badan merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Badan 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 PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 13 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu
Pada tanggal, 8 Januari 2019

 **BUPATI KONAWE UTARA,** 


H. RUKSAMIN A

Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal, 8 Januari 2019

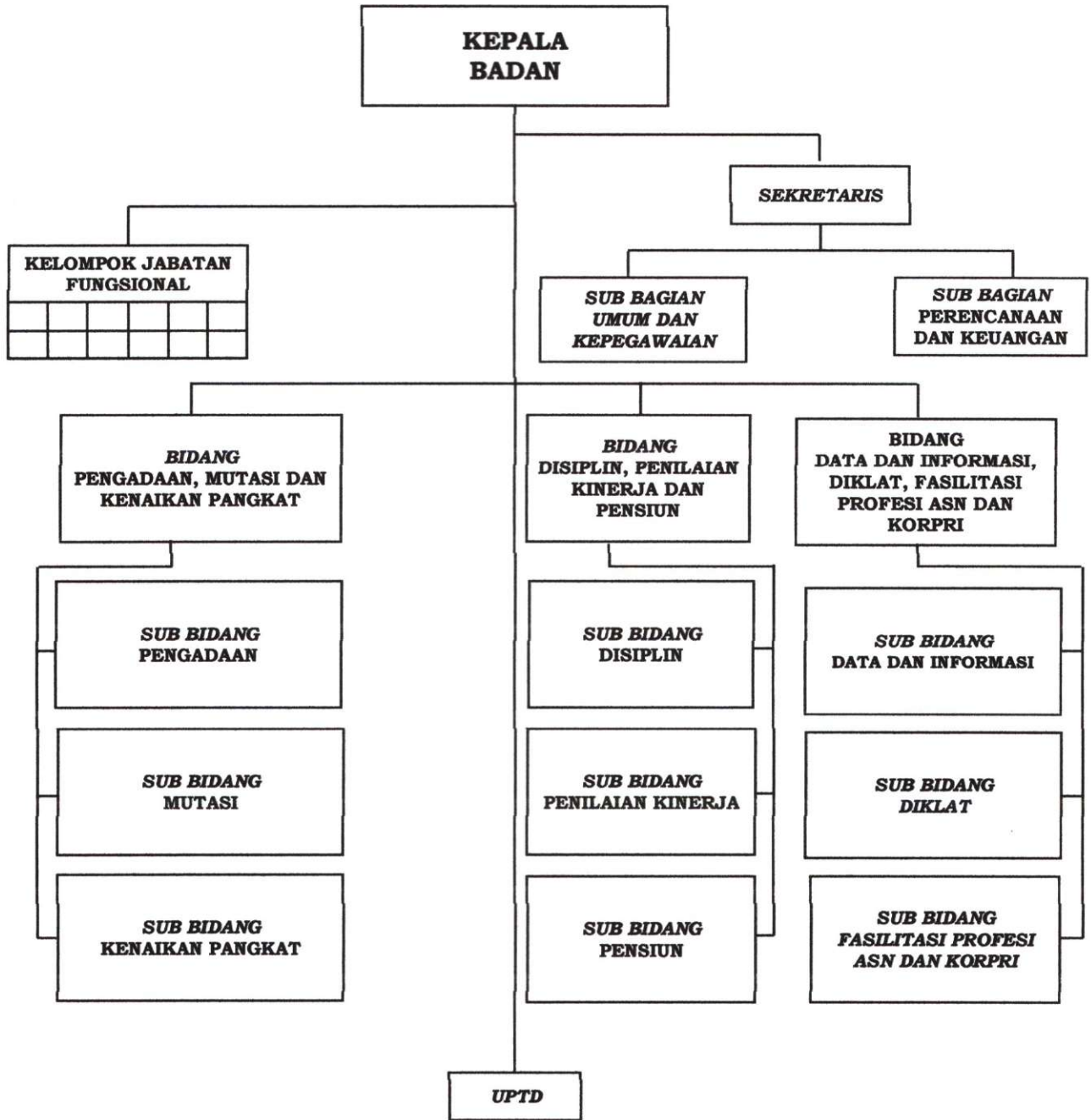
 **SEKRETARIS DAERAH,** 


H. MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2019 NOMOR 251

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 16 TAHUN 2019
TANGGAL : 8 JANUARI 2019

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



[Signature] BUPATI KONAWE UTARA, *[Signature]*

[Signature]
H. RUKSAMIN *[Signature]*