



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TANGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 37 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);

3. 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN KONAWA SELATAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Konawe Selatan;

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
11. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
12. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;

BAB II **BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE** **PERANGKAT DAERAH**

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan diklat diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan diklat.
- (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, Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian dan diklat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Konawe Selatan dibidang Kepegawaian Daerah sesuai dengan program kerja dan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan tugas-tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam lingkup Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan rapat berkala untuk mendapatkan masukan dan mengetahui hambatan pelaksanaan tugas masing-masing serta mengupayakan pemecahannya;
- d. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- e. Menganalisa kebijakan dan instruksi Pimpinan Pemerintah daerah yang menyangkut tugas-tugas Kepegawaian Daerah baik lisan maupun tertulis untuk sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. Merumuskan Peraturan Perundang-undangan dibidang Kepegawaian sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Merumuskan kebijakan Teknis Pengembangan Kepegawaian Daerah sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Merumusan analisis kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di daerah sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengkoordinasikan Perumusan dan pengkajian serta pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Merumusan kebijakan Pemerintah daerah, dibidang pengembangan pola karier Pegawai Negeri Sipil lingkup pemerintah Kabupaten Konawe Selatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. Mengkoordinasikan tugas pengembangan pola karier Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Mengkoordinasikan dengan Pemerintah Pusat, Satuan Kerja Perangkat daerah Kabupaten Konawe Selatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Membinaan dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang berdasarkan laporan dan rencana program kerja untuk mengetahui kendala maupun permasalahan yang dihadapi agar dapat menata kembali mekanisme pelaksanaan tugas;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah;
- b. koordinasi staf terhadap setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah serta peningkatan kapasitas dan sumber daya manusia aparatur sipil negara lingkup pemerintah Kabupaten Konawe Selatan; dan
- c. pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Konawe Selatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
 - d. Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Konawe Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 10

Kepala Badan mempunyai tugas Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kepegawaian Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan kegiatan antar bidang serta memberikan pelayanan teknis administrasi perkantoran dan rumah tangga serta pelayanan umum kepada pihak lain.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Membagi tugas kepada para kepala bidang dan sub bidang dengan mendisposisikan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memberi petunjuk dan mengarahkan para kepala bidang dan sub bidang dengan menjelaskan pokok permasalahannya dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengevaluasi dan mengecek langsung tugas – tugas para kepala bidang dan sub bidang agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
- e. Menyelenggarakan pelayanan teknis administratif perkantoran dan rumah tangga dalam lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, keuangan dan perencanaan program sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan dengan SKPD dan lembaga lain sesuai petunjuk pimpinan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun Program kerja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- i. Memeriksa konsep surat dan nota Dinas sesuai ketentuan administrasi dan peraturan yang berlaku serta mengoreksi usul kenaikan Pangkat, KGB, serta Izin cuti, dan izin perkawinan dan perceraian PNS;

- j. Menyusun bahan bacaan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
- k. Mengelola permintaan KGB PNS sesuai Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat dan tatausaha perkantoran, kebutuhan barang, pemeliharaan inventaris kantor, pemeliharaan kantor dan urusan rumah tangga, KARIS, KARSU dan KARPEG lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolah urusan Keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengadaan dan mutasi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Membagi tugas kepada para Kasubid. Pengadaan dan Mutasi serta mendisposisi sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Kabupaten Konawe Selatan Nomor : Tahun Tentang Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
- b. Mengadakan Koordinasi dengan Bidang-Bidang Lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Konawe Selatan guna menghindari tugas-tugas yang tumpang tindih;
- c. Memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bidang dengan menjelaskan pokok masalah serta cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas para Kasubid. sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan melihat secara langsung agar pekerjaan yang di berikan diselesaikan dengan baik;
- e. Mengumpulkan bahan data sifatnya rahasia dan langsung mencatat pada buku agenda sebagai bahan dokumentasi kantor untuk bahan kebutuhan pimpinan sebagai bahan laporan pertanggung jawaban;
- f. Meneliti konsep naskah dinas yang dikonsep oleh Kepala Sub. Bidang untuk mengetahui tingkat kebenaran naskah dan untuk menghindari kesalahan;
- g. Memaraf konsep naskah dinas yang di ajukan oleh bawahan dengan membaca dan mengoreksi untuk menghindari kesalahan penanda tangan;
- h. Menyusun program bidang pengadaan dan Mutasi Pegawai Negeri Sipil sesuai kegiatan tahunan mengantar usulan kenaikan pangkat;
- i. Berkoordinasi dengan Instansi yang terkait untuk bahan kelengkapan usulan kenaikan pangkat yang bersangkutan;

- j. Memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan di tanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan untuk pertanggung jawaban pimpinan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan PNS;
 - c. Sub Bidang Pensiun.
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas Mengumpulkan bahan dan memberikan petunjuk dalam rangka penyusunan kebutuhan dan pengadaan pegawai, mengelola administrasi pegawai honorer dan Mutasi Pegawai.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan PNS mempunyai tugas Menyiapkan dan Mengelola administrasi kenaikan pangkat Pegawai.
- (3) Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas Menyiapkan dan Mengelola administrasi usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Melaksanakan Inventarisasi jumlah Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kab. Konawe Selatan yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) sesuai petunjuk teknis yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan pengembangan karir, bina mental dan disiplin pegawai, dan informasi di bidang kepegawaian.
- (2) Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan proses seleksi terbuka Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator yang menduduki kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator yang menduduki Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Menyelenggarakan proses penetapan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam dan dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan proses usulan pemberhentian dan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator yang menduduki Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- f. Menyelenggarakan proses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan Negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- g. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang IV/a ke atas;
- h. Menyelenggarakan proses penyiapan bahan penetapan pemberhentian sementara dan/atau rehabilitasi dan/atau pemberhentian secara definitif bagi Pegawai Negeri sipil Daerah golongan ruang III/d ke bawah;
- i. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- j. Menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian, pembinaan dan usul ijin perceraian serta ijin perkawinan kedua dan seterusnya Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi proses penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil;
- n. Merumuskan penyiapan program dalam rangka peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri sipil Daerah;
- o. Menyelenggarakan pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- p. Menyelenggarakan pelaksanaan dokumentasi dan pengolahan data informasi di bidang kepegawaian;
- q. Mengevaluasi pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan, kesejahteraan dan informasi kepegawaian;
- r. Menyelenggarakan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- s. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Karir;
 - b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
 - c. Sub Bidang Pembinaan PNS.
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas Melaksanakan fasilitasi pengembangan karir pegawai dan penyusunan mutasi jabatan.
- (2) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan dan pengolahan data, dokumentasi serta pelayanan informasi di bidang kepegawaian.
- (3) Sub Bidang Pembinaan PNS mempunyai tugas Melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas Melaksanakan Program Pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun bahan perunjuk teknis pengkajian dan pengembangan diklat aparatur;

- b. Menyusun bahan pengkoordinasian teknis kegiatan diklat Prajabatan, diklat kepemimpinan, Diklat teknis dan Diklat Fungsional dengan lembaga diklat terakreditasi;
- c. Menyusun bahan pengkoordinasian dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. Mengendalikan dan mengevaluasi urusan pengkajian, pengembangan dan hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- e. Menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan diklat kelas fasilitasi (Kelas Kerja sama) diklat aparatur;
- f. Menyusun bahan analisis kebutuhan diklat aparatur lingkup Pemerintah Kabupaten;
- g. Mengolah dan memproses ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti Tugas belajar dan Izin belajar berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang berlaku;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengkajian Kebutuhan Diklat Aparatur;
 - b. Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan;
 - c. Sub Bidang Diklat Tehknis dan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pengkajian Kebutuhan Diklat Aparatur mempunyai tugas Mengelola pelaksanaan Diklat Aparatur yang meliputi pengkajian kebutuhan diklat, pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (2) Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan mempunyai tugas Mengumpulkan bahan dan mengelola pelaksanaan Diklat Prajabatan CPNSD ,dan pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

- (3) Sub Bidang Diklat Tehknis dan Fungsional mempunyai tugas Mengumpulkan bahan dan mengelola pelaksanaan Diklat Aparatur yang meliputi Pelaksanaan Diklat Teknis, dan Diklat Fungsional Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil pemerintah pusat.

Pasal 28

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD/UPTB yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD/UPTB yang baru diundangkan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

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

Pasal 32

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 33

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

Pasal 34

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 35

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 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

- (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 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 31

- (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 Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten 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 Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 39

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

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 40

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Konawe Selatan, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIb.
- (4) Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IVa.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Konawe Selatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 41

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Selatan dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

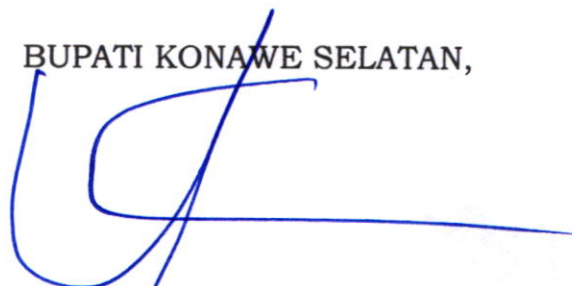
Pasal 42

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

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 1 NOVEMBER 2016

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	Mi
2. ASISTEN W	↓
3. KABAG ORPEG	↓
4. KABAG HUKUM	↓
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,



H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 2 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,



H. SJARIF SAJANG

LAMPIRAN

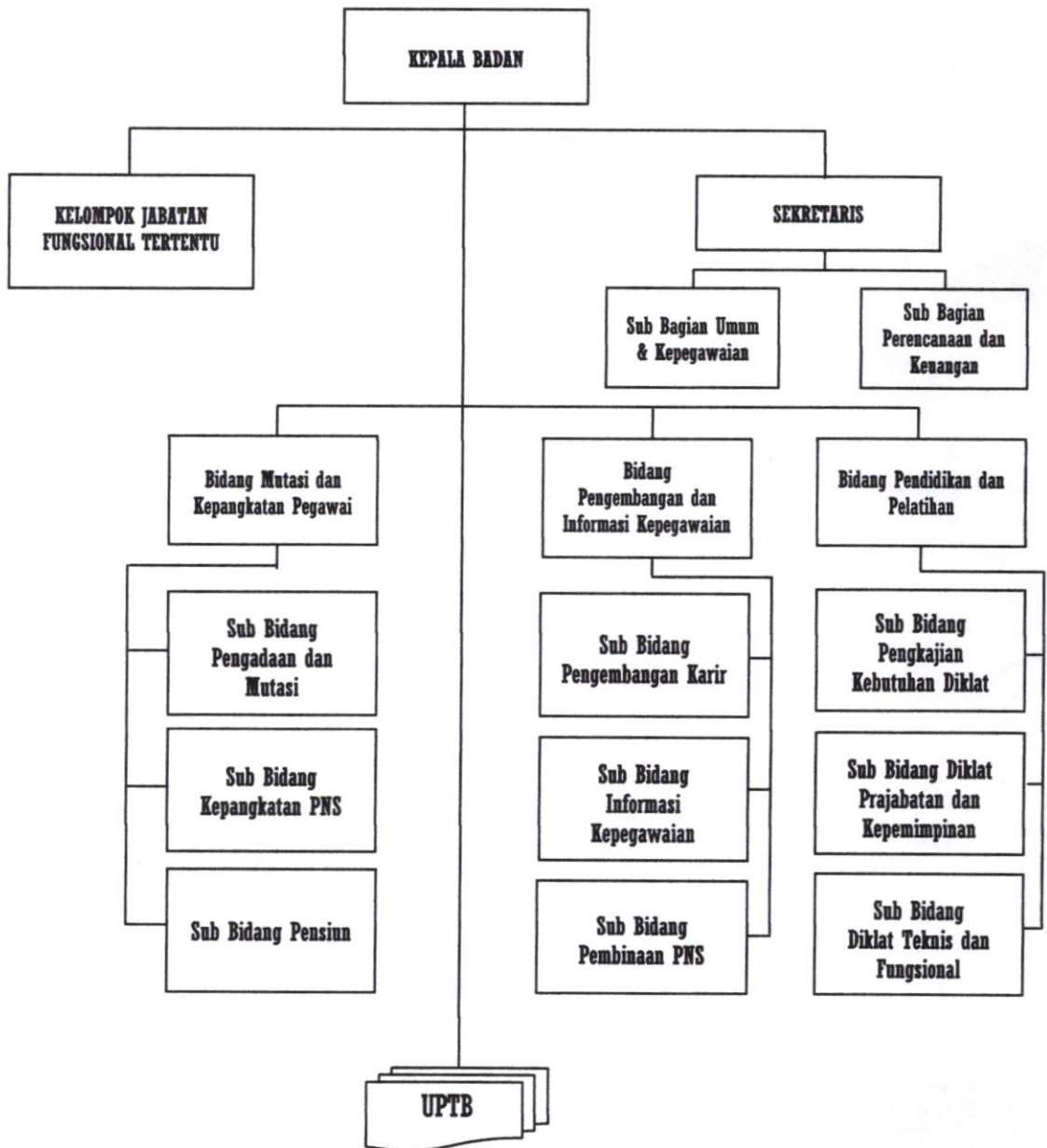
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 37 TAHUN 2016

TANGGAL : 1 NOVEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN (TIPE B)**



INSTANSI	PARAF KOORDINASI
1. SEKDA	M
2. ASISTEN III	+
3. KABAG ORPEG	F
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA