



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 53 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015n tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negarab Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Konawe Selatan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
7. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara dan/atau Calon Aparatur Sipil Negara CASN yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan;
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
11. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

12. 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;
13. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
14. 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 pengembangan sumber daya manusia diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- (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 pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan Kebijakanaksanaan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program kerja dan ketentuan serta perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pengkoordinasian tugas-tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi tumpah tindih dalam pelaksanaan tugas;

- c. Penyelenggaraan rapat berkala untuk mendapatkan masukan dan mengetahui hambatan pelaksanaan tugas masing-masing serta mengupayakan pemecahannya;
- d. Pembinaan 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. Penganalisaan kebijaksanaan dan instruksi Pimpinan Pemerintah daerah yang menyangkut tugas-tugas Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah baik lisan maupun tertulis untuk sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. Perumusan Peraturan Perundang-undangan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Perumusan kebijakan Teknis Pengembangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Perumusan analisis kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di daerah sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya)
- j. Pengkoordinasian Perumusan dan pengkajian serta pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Perumusan kebijakan Pemerintah daerah, dibidang pengembangan pola karier Pegawai Negeri Sipil lingkup pemerintah Kabupaten Konawe Selatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Pengkoordinasian tugas pengembangan pola karier Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Pengkoordinasian dengan Pemerintah Pusat, Satuan Kerja Perangkat daerah Kabupaten Konawe Selatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. Pembinaan dan pengevaluasian 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;
- o. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. koordinasi staf terhadap setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan Karier, Data Informasi dan Pembinaan Pegawai ASN;
 - d. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun;

- e. Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 10

Kepala Badan mempunyai tugas Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- b. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
- c. Pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, dan keprotokalan Badan;

- d. Pembinaan dan Pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
- e. Pengkoordinasian dan perumusan perencanaan dan program Badan;
- f. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, keuangan dan perencanaan program sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- g. Pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan, serta pelaporan kinerja dan keuangan Badan;
- h. Penyusunan Program kerja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- i. Penyusunan bahan bacaan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. 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, usul kartu pegawai dan tatausaha perkantoran, kebutuhan barang, pemeliharaan inventaris kantor, pemeliharaan kantor dan urusan rumah tangga pada Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolah urusan Keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Menyiapkan laporan pajak perorangan dan laporan harta kekayaan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Karier, Data Informasi dan Pembinaan
Pegawai ASN

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Karier, Data Informasi dan Pembinaan Pegawai ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan pengembangan karier, bina mental dan disiplin pegawai ASN dan informasi di bidang kepegawaian.
- (2) Bidang Pengembangan Karier, Data Informasi dan Pembinaan Pegawai ASN 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 Pengembangan Karier, Data Informasi dan Pembinaan Pegawai ASN menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyenggarakan fasilitasi pelaksanaan proses seleksi terbuka Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator yang menduduki jabatan kepala Organisasi Perangkat Daerah;
- b. Menyenggarakan fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator yang menduduki jabatan Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
- c. Menyenggarakan 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 jabatan Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- f. Menyelenggarakan proses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan bagi semua Pegawai ASN;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pemberhentian sementara Pegawai ASN 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 ASN Daerah golongan ruang III/d ke bawah;
- i. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- j. Menyelenggarakan fasilitasi proses kepemilikan Kartu Istri (KARSI) dan Kartu Suami (KARSU) Pegawai ASN dan usul ijin perceraian dan ijin perkawinan pertama, kedua dan seterusnya Pegawai ASN;
- k. Melakukan proses penyelesaian sengketa Pegawai ASN;
- l. Menyelenggarakan fasilitasi proses penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai ASN;
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- n. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil;
- o. Merumuskan penyiapan program dalam rangka peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN;
- p. Menyelenggarakan pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- q. Menyelenggarakan pelaksanaan dokumentasi dan pengolahan data informasi di bidang kepegawaian;
- r. Mengevaluasi pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan, kesejahteraan dan informasi kepegawaian;

- s. Menyelenggarakan pengurusan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- t. Pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai ;
- u. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan, pembinaan, dan informasi;
- v. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas Melaksanakan fasilitasi pengembangan karir pegawai dan penyusunan mutasi jabatan;
- (2) Sub Bidang Data Informasi Kepegawaian mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan dan pengolahan data, dokumentasi serta pelayanan informasi di bidang kepegawaian;
- (3) Sub Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas melakukan evaluasi, monitoring membuat laporan evaluasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah, Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pegawai ASN, melaksanakan administrasi pemberian sanksi dan hukuman disiplin, melaksanakan administrasi kepegawaian untuk laporan perkawinan, perceraian dan cuti, memproses usulan kartu istri/suami dan memproses usul pemberian penghargaan

Satya Lencana Karya Satya bagi pegawai ASN.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi ,Kepangkatan dan Pensiun

Pasal 19

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengadaan dan mutasi Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun 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 Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- a. Membagi tugas kepada para Kasubid Pengadaan dan Mutasi serta mendisposisi sesuai bidang tugasnya;
- b. Mengadakan Koordinasi dengan Bidang-Bidang Lingkup Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Kepala Sub Bidang 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 21

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan;
 - 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 Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun.

Pasal 22

- (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 dan pengelolaan administrasi Kartu Kepegawaian;
- (3) Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas Menyiapkan dan Mengelola administrasi usul Pensiun Pegawai ASN, Melaksanakan Inventarisasi jumlah Pegawai ASN pada Organisasi Perangkat Daerah yang akan memasuki Batas

Usia Pensiun (BUP) sesuai petunjuk teknis yang berlaku dan kepengurusan kartu tabungan asuransi pensiun.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas Melaksanakan Program Pendidikan, Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 24

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

- a. Penyusunan bahan kebijakan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta pengembangan sumber daya manusia ;
- b. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta pengembangan sumber daya manusia;
- c. Penyelenggaraan dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- d. Pengembangan kompetensi Aparatur;
- e. Pelayanan administrasi dan memfasilitasi pegawai ASN yang mengikuti pendidikan tugas belajar dan izin belajar;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. Perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);

- h. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- i. Pengkoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan sumber Daya Manusia terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Diklat Pelatihan Struktural, Teknis dan Fungsional;
 - b. Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Aparatur.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pelatihan Struktural, Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan, merencanakan kebutuhan serta menyelenggarakan Pelatihan Struktural, mengkoordinasikan pengiriman peserta pelatihan teknis dan fungsional;
- 2) Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya), mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN dan mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi, melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitas pegawai yang mengikuti pendidikan dalam tugas belajar dan izin belajar,

memproses usulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahliannya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu terdiri atas :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A untuk memwadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif pertahun; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B untuk memwadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja antara 5.000 sampai dengan 10.000 jam kerja efektif pertahun.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil pemerintah pusat.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan yang terbagi dari beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala Badan;
- (4) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

- (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 Daerah Kabupaten Konawe Selatan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 30

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 31

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

Pasal 32

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 33

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 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

- (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 37

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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 38

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIb;
- (4) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIa;
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IIIb;
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan merupakan jabatan eselon IVa;

- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 39

Dengan berlakunya peraturan ini, maka 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 dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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.

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN III	
3. KABAG ORTALA	
4. KABAG HUKUM	
5. Kasubag. ortala	
6.	

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 19 Desember 2018

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 19 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN KONAWE SELATAN**





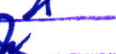
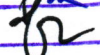
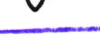
H. SJARIF SAJANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2018 NOMOR...53.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019 .

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

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SETDA	
2. ASISTEN III	
3. KABAG ORTALA	
4. KABAG HUKUM	
5. Kasubag. ortala	
6.	

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 19 - 12 - 2018

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 19 - 12 2018

**SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN KONAWE SELATAN**

H. SJARIF SAJANG

LAMPIRAN

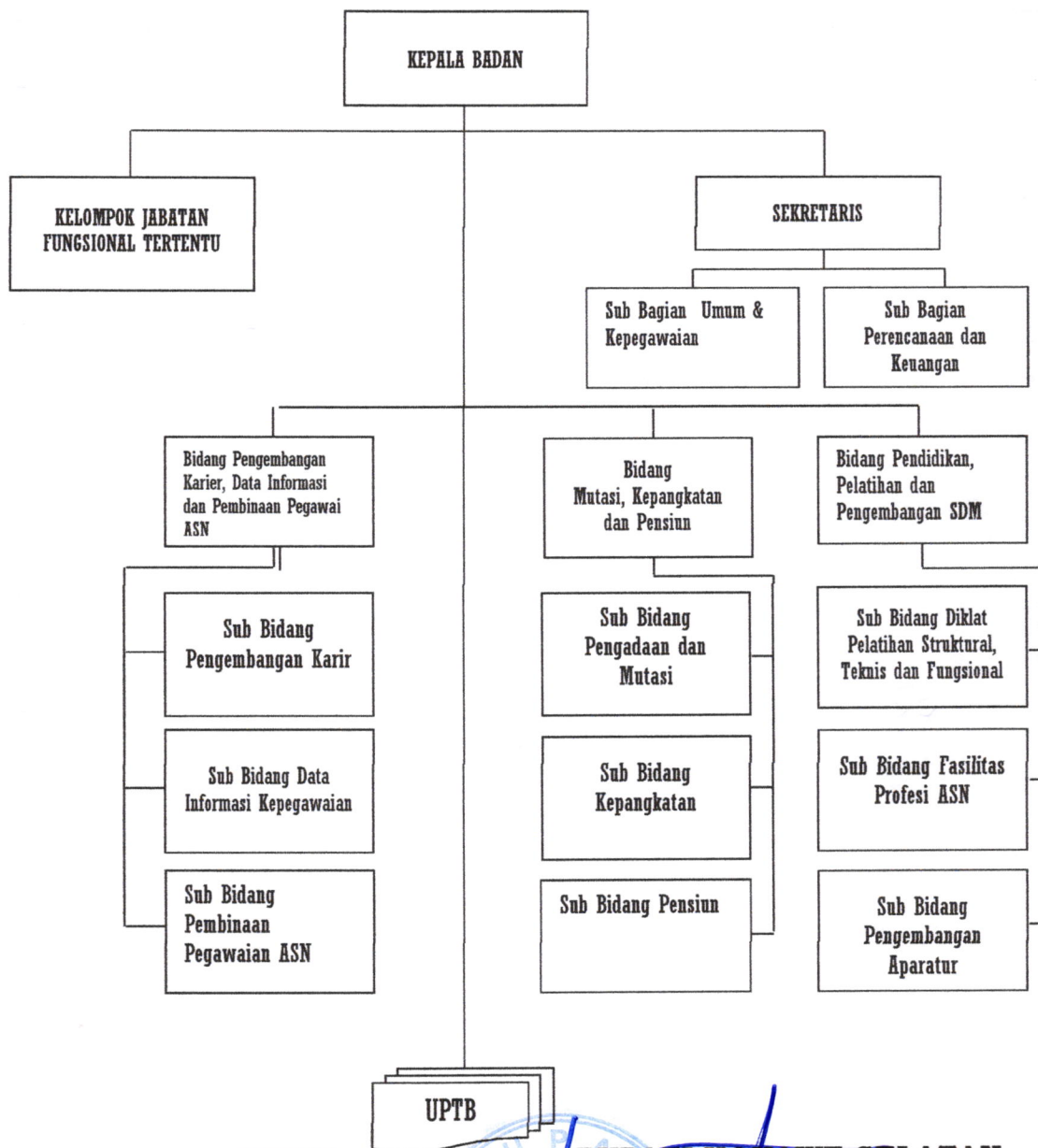
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 53 TAHUN 2018

TANGGAL : 19 DESEMBER 2018

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KONAWE SELATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KONAWE SELATAN (TIPE B)**



UPTB

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
2. ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
3. KABAG ORTALA	<i>[Signature]</i>
4. KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
5. KASUBAG ORTALA	<i>[Signature]</i>
6.	