



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 66 TAHUN 2022**

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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri, Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- b. bahwa sebagai tindaklanjut Surat Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 060 / 5476 tanggal 29 November 2021 hal Rekomendasi Hasil Perbaikan Data Urusan Pemerintahan Kabupaten Konawe Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6349);
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), sebagai mana 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupten Konawe Selatan Tahun 2022 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 ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Daerah 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah Kabupaten Konawe Selatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan;
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan 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 A;
- (2) Penentuan tipe Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 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 serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

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

- a. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- b. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian database serta analisa data;
- c. perencanaan dan perumusan strategis pada bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- d. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian dan pensiun;
- e. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi : pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan promosi jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- f. penyiapan administrasi pensiun, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- g. penyiapan administrasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara, seleksi jabatan tinggi pratama dan pendidikan pelatihan;
- h. pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- k. pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada aparatur sipil negara;
- l. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian secara komprehensif ;
- m. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- n. pelaksanaan dan pengoordinasian penegakan disiplin bagi aparatur sipil negara lingkup pemerintah Kabupaten;
- o. penyelenggaraan pengembangan kompetensi Aparatur; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor, menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan program kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Standar Operasional Prosedur, evaluasi kinerja dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan keuangan;
- b. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Standar Operasional Prosedur;
- c. penyelenggaraan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai lingkup badan;
- d. penyelenggaraan urusan umum meliputi kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan;
- e. pemeliharaan barang inventaris dan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud diatas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya Manusia (RENSTRA, RENJA, RKA) serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas merencanakan operasional, merumuskan melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur, data dan informasi aparatur.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan Fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari :
 - a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Subbidang Data dan Informasi;
 - c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan aparatur;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan aparatur;
 - c. memproses dokumen pemberhentian aparatur;
 - d. membuat daftar penjiagaan pensiun ;
 - e. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian aparatur; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Data data Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. pemeliharaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. menyusun database kepegawaian;
 - e. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 18

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai sebagai berikut tugas :
- a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepengkatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. menyusun daftar urutan kepengkatan;
 - c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pelantikan ASN ;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
 - c. mengusulkan peserta diklat penjurangan;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan ujian penyesuaian ijasah dan ujian dinas bagi ASN;
 - f. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan diklat fungsional;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat fungsional; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. memverifikasi kesesuaian standar kompetensi jabatan aparatur;
 - c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. menganalisis metode yang akan dilaksanakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 27

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;

- c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
 - dan
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud diatas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan .

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - c. merumuskan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu terdiri atas :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Badan kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Badan 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 Badan 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 Badan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil pemerintah pusat.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri dari sejumlah Pegawai ASN 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 34

- (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 35

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 36

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

Pasal 37

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 38

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 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

- (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 42

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 43

- (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 44

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

Pasal 45

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 12 Agustus 2022

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN III	
3. KABAG. ORGANISASI	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONAWA SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 12 Agustus 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



Hj. ST. CHADIDJAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWA SELATAN TAHUN 2022
NOMOR...66..

LAMPIRAN

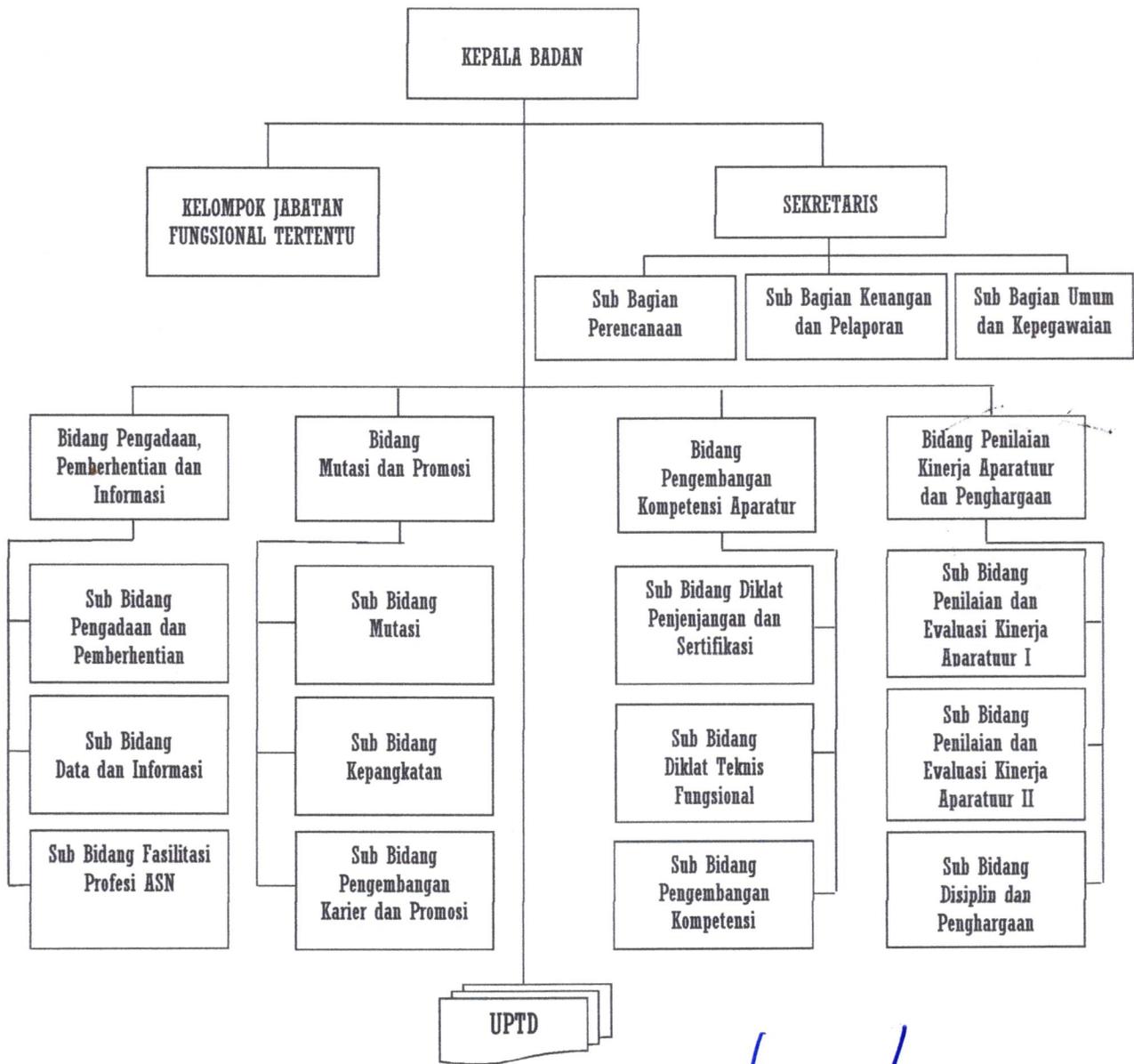
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : 66 TAHUN 2022

TANGGAL : 12 AGUSTUS 2022

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 A)**



PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN III	
3. KABAG ORGANISASI	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA