BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 34 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik Pemerintah Daerah perlu dilakukan Penyederhanaan Birokrasi;
c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Instansi Pemerintah kabupaten Konawe Utara, perlu dilakukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);

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) sebagaimana telah diubah dengan 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 6389);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabuipaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KONAWE UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu Lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
9. Kelompok Sub Substansi adalah Kegiatan atau Tugas Jabatan yang diberikan kepada pegawai yang menduduki jenjang jabatan fungsional Ahli Muda;
10. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

(1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
(2) Penentuan tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
(3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 7

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

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

k. pelaksanaan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretaris;
   c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat;
   d. Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun;
   e. Bidang Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri;
   f. Unit Pelaksana Teknis Daerah
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 9

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

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan tata laksana, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga untuk menunjang dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

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

a. pengelolan dan pelayanan admnistrasi umum, penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan program, dan angaran badan;
b. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
c. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil Negara;
d. pengelolaan verifikasi keuangan, perbendaharaan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat

Pasal 14

(1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, melaksanakan pengadaan pegawai, mutasi kepangkatan, pengembangan karir, promosi, dan Kenaikan Pangkat ASN, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

(2) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 16

(1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat.

Bagian Keempat

Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun

Pasal 17

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

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan dan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara
b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintahan kabupaten;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
e. pelaksanaan administrasi data pension;
f. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun.

Bagian Kelima

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

Pasal 20

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

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan Data dan Informasi Kepegawaian
b. pengkoordinasian penyusunan Data dan Informasi Kepegawaian;

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

Pasal 22

(1) Bidang Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

(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 Dinas.
(3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
    a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
    b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
(4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD 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 yang baru diundangkan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Pasal 19 ayat (1), Pasal 22 ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas Jabatan dan fungsi koordinasi melalui Kelompok Sub Substansi.

(3) Untuk menjalankan tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi di Lingkungan Badan ditunjuk Sub Koordinator.

(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok subtansi masing-masing pengelompokan uraian tugas.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan Surat Tugas.

(6) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

(7) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(8) Uraian tugas dan fungsi Kelompok Substansi dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 27

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 28

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

Pasal 29

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggugjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

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 31

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

Pasal 32

(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 33

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

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

(1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
(2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
(3) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II-b atau jabatan tinggi pratama.
(4) Sekretaris pada Badan merupakan jabatan eselon III-a atau jabatan administrator.
(5) Kepala Bidang pada Badan merupakan jabatan eselon III-b atau jabatan administrator.
(6) Kepala Sub Bagian lingkup merupakan jabatan eselon IV-a atau jabatan pengawas.
(7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
(8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wanggudu
Pada tanggal, 27 Januari 2022

BUPATI KONAWE UTARA,

H. RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal, 27 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH,

H. M. KASIM PAGALA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2022 NOMOR 452

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 34 TAHUN 2022
TANGGAL : 27 JANUARI 2022
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KONAWE UTARA

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

BUPATI KONAWE UTARA,

H. RUKSAMIN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 34 TAHUN 2022
TANGGAL : 27 JANUARI 2022
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KONAWE UTARA

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB SUBSTANSI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KONAWE UTARA

1. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kenaikan Pangkat, mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
   1.1. Kelompok Sub Substansi Pengadaan mempunyai tugas :
      a. menyusun rencana program dan kegiatan;
      b. menyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
      c. melaksanakan penyelenggraan pengadaan PNS dan PPPK;
      d. menyusun rancana pengadaan Pegawai, jenis dan jumlah jabatan;
      e. merumuskan kebijakan pengadaan, yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
      f. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengadaan;
      g. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
      h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
      i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

   1.2. Kelompok Sub Substansi Mutasi mempunyai tugas :
      a. menyusun rencana program dan kegiatan;
      b. menyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
      c. berkoordinasi dan merencanakan evaluasi dan mutasi;
      d. melakukan verifikasi dokumen mutasi;
      e. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Mutasi;
      f. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
      g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
      h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.3. Kelompok Sub Substansi Kenaikan Pangkat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program dan kegiatan;
b. menyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
d. pengendalian dan pengawasan data serta Pengelolaan Data Kenaikan Pangkat;
e. membuat dan menyiapkan daftar serta bahan berkas usul kenaikan pangkat;
f. mengusulkan dan Menyiapkan bahan koordinasi berkas kenaikan pangkat;
g. memperifikasi Draf Keputusan tentang Kenaikan Pangkat;
h. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan Kepangkatan;
i. melaksanakan koordinasi pemberian tunjangan kinerja bagi ASN;
j. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kenaikan pangkat;
k. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
m. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Pensiun mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:

2.1. Kelompok Sub Substansi Disiplin mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program dan kegiatan;
b. menyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan disiplin dan kedudukan hukum ASN;
d. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian dan masalah kedudukan hukum pegawai ASN.
e. menyiapkan bahan telaahan dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan kepegawaian.
f. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi daftar hadir ASN;
g. mempelajari, mengusulkan dan mengedarkan pedoman peraturan kepegawaian tentang hari-hari libur nasional, hari kerja dan jam dinas;
h. pemberian tanda jasa karya satya lencana dan pemberian penghargaan lain terhadap ASN;

i. memproses usul perceraian dan usul beristri lebih dari satu bagi ASN serta Pemberian cuti ASN;
j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait Pembinaan Disiplin ASN melalui sistem aplikasi konawe Utara (SIKU);
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
l. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Kelompok Sub Substansi Penilaian Kinerja mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program dan kegiatan;
b. menyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Proses Penilaian Kinerja;
e. merencanakan dan melaksanakan penilaian kinerja aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan koordinasi berkas Penilaian Kinerja;
g. memperifikasi Draf Keputusan tentang Penilaian Kinerja;
h. membuat informasi terkait Indikator Penilaian Kinerja Aparatur;
i. menganalisis hasil Penilaian Kinerja Aparatur;
j. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan Peniulaian Kinerja;
k. melaksanakan koordinasi pemberian tunjangan kinerja bagi ASN;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
m. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. Kelompok Sub Substansi Pensiun mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program dan kegiatan;
b. menyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberhentian dan pensiun ASN;
e. Menerima dan meneliti permohonan pensiun, pensiun janda/duda, anumerta serta menyiapkan proses penetapan SK pensiun;

f. Mengelola dan memproses usul pensiun, pensiun janda/duda, anumerta melalui aplikasi Sistem Aplikasi pelayanan kepegawian (SAPK);
g. Melakukan pendataan batas usia pensiun (BUP);
h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai, khususnya penetapan uang tunggu Pensiun, uang duka/wafat, cuti diluar tanggungan negara;
i. Memproses ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
k. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Data dan Informasi, Diklat, Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:

3.1. Kelompok Sub Substansi Data dan Informasi mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program dan kegiatan;
b. menyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
d. Merencanakan pengembangan sistem informasi ASN dan PPPK;
e. Mengelola sistem Informasi ASN dan PPPK;
f. Melakukan peremajaan Data Kepegawaian setiap bulan pada system Informasi PNS dan PPPK;
g. Memproses dan mengoordinasikan pembuatan identitas Pegawai;
h. Menyusun dan melaporkan Data ASN dan PPPK;
i. Mengevaluasi Sisten Informasi ASN dan PPPK;
j. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
l. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Kelompok Sub Substansi Diklat mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program dan kegiatan;
b. menyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, melakukan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kediklatan;
e. melakukan koordinasi pelaksanaan kediklatan dengan instansi terkait;
f. melakukan pendataan terhadap ASN yang telah melakukan diklat maupun yang belum melakukan diklat baik itu diklat fungsional maupun struktural ataupun Ujian Dinas;
g. Memmproses usul izin belajar maupun tugas belajar dan penerimaan praja IPDN.

a. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
b. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3. Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri mempunyai tugas :
a. menyusun rencana program dan kegiatan;
b. menyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
e. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
f. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

TUGAS SUB KOORDINATOR DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KONAWE UTARA

I. Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

II. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

III. Penugasan Sub Koordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing (Kepala OPD) melalui Surat Tugas.

KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KONAWE UTARA

I. Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.

III. Dalam hal tidak terdapat Pejabatn Fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II, maka Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Pertama atau Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

IV. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

V. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan Angka Kredit 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI KONAWE UTARA,

H. RUKSAMIN.