



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 61 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu Lingkup Badan

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C.
- (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 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan 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 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan

- pelatihan;
- b. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara.
- c. penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- d. penyiapan administrasi dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- e. pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan; perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara.
- h. penyiapan administrasi pensiun dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- i. penyiapan administrasi dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- j. pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur sipil negara;
- l. penyiapan administrasi pengembangan dan promosi jabatan;
- m. pelaksanaan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data;
 - d. Bidang Diklat, Disiplin dan Pemberhentian;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 9

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 10

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

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

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, melaksanakan pengadaan pegawai, informasi data kepegawaian, mutasi kepangkatan, pengembangan karir, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Bidang Kepegawaian 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 Data menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengadaan pegawai, mutasi dan informasi data kepegawaian;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- g. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan asilitasi lembaga profesi ASN;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- j. perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
- k. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;

- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pegawai.
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK, menyusun rancana pengadaan, jenis dan jumlah jabatan, merumuskan kebijakan pengadaan, yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, merencanakan evaluasi dan mutasi, memverifikasi dokumen mutasi dan kepangkatan;
- (3) Sub Bidang Data mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan data kepegawaian, serta mengolah dan mengevaluasi data dan informasi yang berhubungan dengan data kepegawaian.

Bagian Keempat

Bidang Diklat, Disiplin dan Pemberhentian/Pensiun

Pasal 18

- (1) Bidang Diklat, Disiplin dan Pemberhentian/Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan aparatur sipil Negara, pembinaan disiplin pegawai, pengendalian dan pengawasan Aparatur Sipil Negara serta memproses pemberhentian atau pensiun pegawai.
- (2) Bidang Diklat, Disiplin dan Pemberhentian/Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18,

Bidang Diklat, Disiplin dan Pemberhentian/Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
- c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintahan kabupaten;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
- e. pelaksanaan administrasi data pensiun
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, melakukan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kediklatan;
 - b. Melakukan koordinasi pelaksanaan kediklatan dengan instansi terkait;
 - c. Melakukan pendataan terhadap ASN yang telah melakukan diklat maupun yang belum melakukan diklat baik itu diklat fungsional maupun struktural ataupun Ujian Dinas;
 - d. Memproses usul izin belajar maupun tugas belajar dan penerimaan praja IPDN.
 - e. Melakukan tugas lain sesuai perintah atasan.
- (2) Sub Bidang Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan disiplin dan kedudukan hukum PNS;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian dan masalah kedudukan hukum

pegawai.

- c. Menyiapkan bahan telaah dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan kepegawaian.
- d. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi daftar hadir PNS;
- e. Mempelajari, mengusulkan dan mengedarkan pedoman peraturan kepegawaian tentang hari-hari libur nasional, hari kerja dan jam dinas;
- f. Pemberian tanda jasa karya satya lencana dan pemberian penghargaan lain terhadap PNS;
- g. Memproses usul perceraian dan usul beristri lebih dari satu bagi PNS serta Pemberian cuti;
- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait Pembinaan Disiplin PNS melalui sistem aplikasi konawe Utara (SIKU);
- i. Melaksanakan koordinasi pemberian tunjangan kinerja bagi PNS;

(3) Sub Bidang Pemberhentian / Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberhentian dan pensiun PNS;
- b. Menerima dan meneliti permohonan pensiun, pensiun janda/duda, anumerta serta menyiapkan proses penetapan SK pensiun;
- c. Mengelola dan memproses usul pensiun, pensiun janda/duda, anumerta melalui aplikasi Sistem Aplikasi pelayanan kepegawian (SAPK);
- d. Melakukan pendataan batas usia pensiun (BUP);
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai, khususnya penetapan uang tunggu Pensiun, uang duka/wafat, cuti diluar tanggungan negara;
- f. Memproses PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (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 25

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 26

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

Pasal 27

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 28

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 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

- (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 32

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 33

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris pada Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang pada Badan merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup merupakan

- jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Konawe Utara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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, 29 Desember 2016

BUPATI KONAWE UTARA,

TTD

H. RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal, 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

TTD

H. MARTAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Konawe Utara

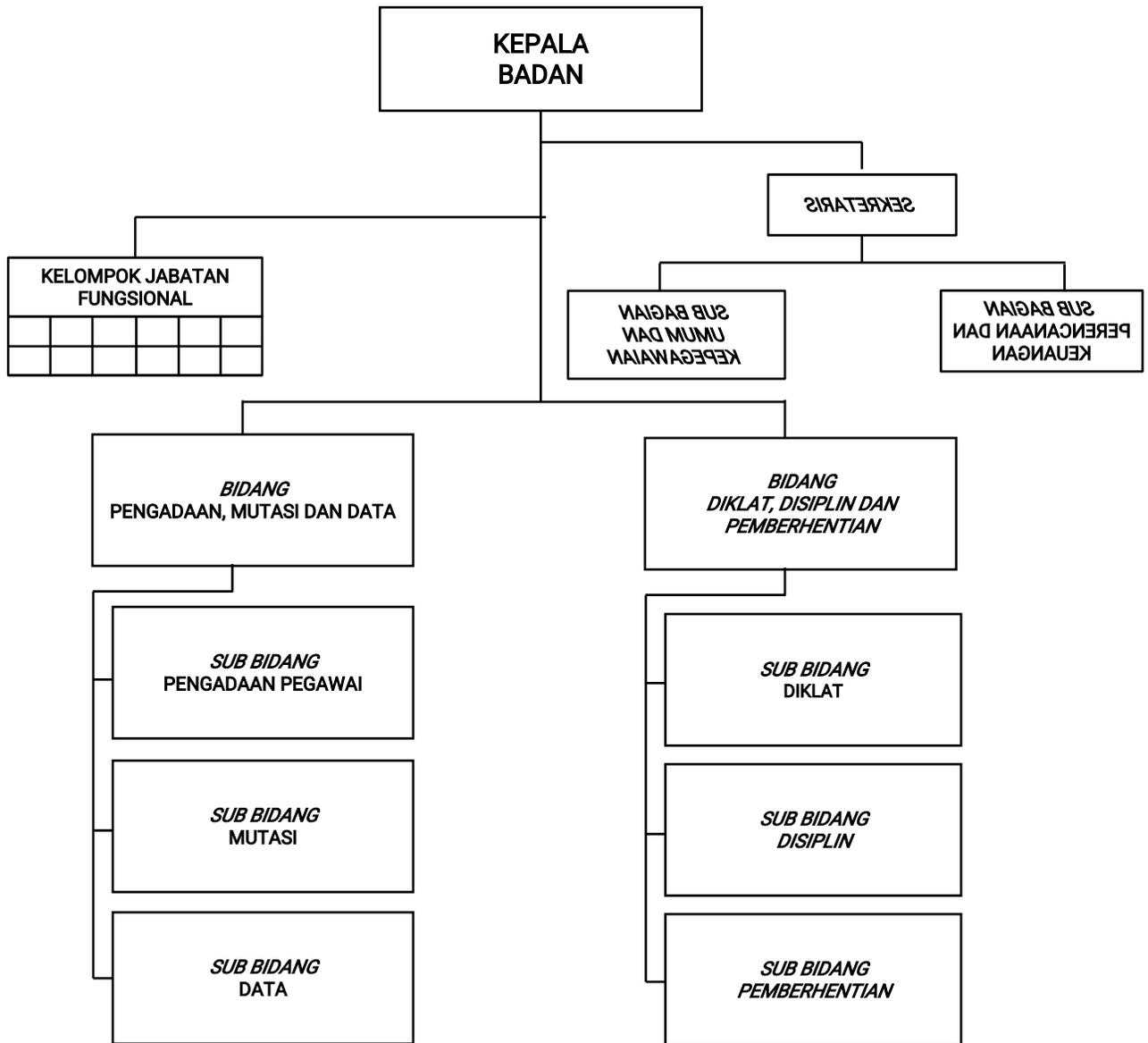
TASMAN TABARA, SH

Nip. 19640610198903 1 025

Pembina Tk.I, IV/b

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 61 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 Desember 2016

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



BUPATI KONAWE UTARA,

TTD

H. RUKSAMIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Konawe Utara

TASMAN TABARA, SH

Nip. 19640610198903 1 025

Pembina Tk.I, IV/b