



PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR **22** TAHUN 2024

TENTANG

PENUNJUKAN ADMINISTRATOR (ADMIN) SISTEM INFORMASI/APLIKASI
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KONAWE UTARA
TAHUN ANGGARAN 2024

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pelayanan Kepegawaian secara elektronik guna mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta Pelayanan Publik yang berkualitas, perlu menunjuk Administrator (Admin) untuk mengelola Sistem Informasi/Aplikasi Kepegawaian di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa Pejabat/Pegawai yang namanya tercantum pada lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Administrator (Admin) Sistem Informasi/Aplikasi Kepegawaian di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Konawe Utara;
- c. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Keputusan Bupati Konawe Utara tentang Penunjukan Administrator (Admin) Sistem Informasi/Aplikasi Kepegawaian di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2024.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 4685);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. 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) sebagaimana telah diubah terakhir 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 6477);

- KEDUA : Administrator (Admin) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas dan bertanggungjawab mengkoordinir dan mengelola Sistem Informasi/Aplikasi Kepegawaian secara elektronik sesuai bidang tugas masing-masing di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Dalam menjalankan tugas Admin sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Utara.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Ditetapkan di : Wanggudu

Pada Tanggal : 2 JANUARI 2024

BUPATI KONAWE UTARA, 


RUKSAMIN

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 22 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024
TENTANG : PENUNJUKAN ADMINISTRATOR (ADMIN) SISTEM INFORMASI/APLIKASI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN ANGGARAN 2024

NO	NAMA/NIP	JABATAN ADMINISTRATOR (ADMIN)	KET.
1.	ROBERT YANUAR VICTOR, SE., ME 198001012012121013	Admin SIASN (Sistem Aplikasi Aparatur Sipil Negara)	
2.	ARIYANTO, S.Si 197103122006041020	Admin MY ASN (Sistem aplikasi pelayanan kepegawaian Badan Kepegawaian Negara yang berfungsi untuk memudahkan PNS agar dapat mengakses data kepegawaian)	
3.	NURAIDA, SH 197603112007122002	Admin SITARA TAPERA (Sistem Informasi Tabungan dan Perumahan Rakyat)	
4.	SUNAITIN, SP 198004062010012014	Admin SIOLA SLKS (Sistem Informasi Online Layanan Administrasi Tanda Kehormatan SatyaLancana Karya Satya)	
5.	HEPPY APRIYANTI, S.IP., M.A.P 198504052010012032	Admin E-formasi (Sistem Penyusunan dan Usul Kebutuhan Pegawai) dan Admin SSCASN (Admin Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara)	
6.	RASNA S, S.Sos 197703092012122002	Admin KIP (Sistem Aplikasi Pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami)	
7.	I GEDE SUWARDI MEGAYASA, S.Si 198711202019031004	Admin SI-JAPTI (Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi) dan Admin E-Mutasi (Sistem Informasi Layanan Mutasi)	
8.	RAHMI MIRDAYANTI SYAMSUL, S.Psi 199301292022032009	Admin Layanan Perencanaan Kebutuhan ASN (Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan berdasarkan Anjab dan ABK melalui SIASN)	

9.	ROCKY HASTARTO SAPUTRA, S.Sos 199307232019031009	Admin SSCASN (Aplikasi Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara)	
10.	ASRIYANTO TAWULO, A.Md 199010112020121006	Admin Disepakati (Digitalisasi Sistem Penyesuaian Angka Kredit Konvensional ke Integrasi)	
11.	HASRUN MALIK, S.Kom 1985	Admin Si-Pendar (Sistem Aplikasi Pendaftaran Peserta Diklat Kepemimpinan)	
12.	MUHAMMAD RABIUL BOBOTU, S.Sos 198911232019031007	Admin E-Kinerja (Aplikasi Pengukuran Kinerja dan Displin Pegawai)	
13.	AULIA PRAJASILA RAMADHAN, S.Si 198303242013061001	Admin SI-PINTER (Sistem Informasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit)	
14.	NURBHAKTI PRABAWA ISTAMAN, S.AP. 199506272022031010	Admin NSPK (Aplikasi untuk melakukan pengawasan dan pengendalian implementasi NSPK Manajemen ASN pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah.	

BUPATI KONAWE UTARA, 9


RUKSAMIN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 22 TAHUN 2024

TANGGAL : 2 JANUARI 2024

TENTANG : TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB ADMINISTRATOR (ADMIN) SISTEM INFORMASI/APLIKASI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN ANGGARAN 2024

I. ADMIN SIASN :

1. Melakukan Kontrol Peremajaan data seluruh ASN Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
2. Melakukan Pelayanan Approval Pengajuan melalui Admin Pensiun, Mutasi, Diklat serta Pencatuman gelar, Perubahan Jabatan dan Status Kepegawaian untuk pengajuan proses berkas yang diusul masing-masing agar dapat diteruskan dan disetujui oleh Kantor Regional IV BKN;
3. Melakukan Pendataan secara rutin untuk mengetahui perubahan/peremajaan data ASN agar layanan informasi ASN tetap terupdate setiap saat;
4. Melakukan koordinasi dengan Kantor Regional IV BKN terkait Pelayanan Aplikasi Kepegawaian yang diakses melalui SIASN;
5. Melakukan Filter proses kepegawaian agar pelayanan kepegawaian berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan SOP SIASN.

II. ADMIN MYASN :

1. Melakukan monitoring peremajaan data mandiri ASN Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
2. Melakukan monitoring Layanan yakni fitur yang memastikan keterbukaan informasi terkait progres penyelesaian layanan kepegawaian kepada ASN;
3. Melakukan monitoring performa yakni menu untuk melihat hasil performa pegawai;
4. Melakukan monitoring kompetensi menu untuk melihat hasil kompetensi pegawai.

III. ADMIN SITARA TAPERA :

1. Melakukan Pelayanan kepada ASN yang akan meregistrasi layanan SITARA dalam rangka proses KPR;
2. Melakukan Penginputan data ASN dalam portal Aplikasi SITARA TAPERA sebagai data Peserta ASN;
3. Melakukan proses awal sebagai rekomendasi proses berkas bagi ASN yang ingin melakukan KPR;
4. Melakukan kontrol data ASN dalam rangka update data ASN yang telah memilki KPR melalui SITARA TAPERA.

IV. ADMIN SIOLA SLKS :

1. Melakukan Pelayanan terhadap ASN yang akan mendapatkan Satyalancana Karya Satya;

2. Melakukan sosialisasi tentang SatyaLancana Karya Satya bagi setiap ASN;
3. Melakukan penginputan data usul Penerima Satyalancana Karya Satya pada Aplikasi Siola SLKS;
4. Melakukan kontrol data usul ASN dalam rangka mengupdate data ASN yang telah diinput datanya pada Aplikasi Siola;
5. Melakukan verifikasi dan validasi data usul ASN penerima Satyalancana Karya Satya;
6. Melakukan pengiriman data usul ASN penerima Satyalancana Karya Satya, bagi yang memenuhi syarat.

V. 1). ADMIN E-FORMASI :

1. Melakukan input data Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) pada menu Bezzeting;
2. Memperbaharui/meremajakan data Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) pada menu Bezzeting;
3. Mengumpulkan data hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk selanjutnya diinput pada Aplikasi E-Formasi;
4. Memperbaharui/meremajakan data hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Aplikasi E-Formasi;
5. Mengunggah data Peta Jabatan Kabupaten pada menu eksport/import;
6. Melakukan input Nomor Induk ASN pada menu pengisian Nomor Induk;
7. Melakukan peremajaan data Nomor Induk ASN pada menu pengisian Nomor Induk;
8. Melakukan input Kualifikasi Pendidikan pada formasi jabatan yang diusulkan;
9. Melakukan input Usulan Kebutuhan ASN pada menu Bezzeting;
10. Melakukan verifikasi dan validasi hasil inputan Usul Kebutuhan ASN pada menu Bezzeting;
11. Merekapitulasi data Usulan Kebutuhan ASN pada menu formasi;
12. Melakukan penarikan/mencetak data Usulan Kebutuhan ASN untuk selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
13. Mengunggah data Usulan Kebutuhan ASN yang telah ditandatangani oleh PPK;
14. Mengunggah Surat kesanggupan pembayaran gaji, tunjangan dan pengembangan kompetensi ASN pada menu pengajuan formasi.

2) ADMIN SSCASN :

1. Melakukan Pengaturan User yakni membuat User Verifikator, Supervisor, Dashboard, Helpdesk dsb;
2. Mengatur Parameter yang menjadi ketentuan dalam jenis pengadaan pada instansi Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
3. Memasukan tautan petunjuk teknis sebagai informasi ataupun dokumentasi dari pelaksanaan seleksi CASN;

4. Menginput Lokasi Formasi yang ditetapkan oleh SK penetapan Kebutuhan MenpanRB, ataupun pengelompokan lokasi formasi (bagi Instansi Pusat);
5. Menginput jabatan yang akan dibuka sesuai jenis pengadaan yang ditetapkan oleh SK Penetapan Kebutuhan MenpanRB;
6. Menginput Persyaratan Umum yang akan dipakai untuk persyaratan semua jabatan;
7. Menginput Persyaratan Khusus, yang digunakan untuk jabatan tertentu (jika dibutuhkan);
8. Melakukan Cek Persyaratan untuk melihat tampilan persyaratan pada sisi pelamar dari persyaratan yang telah diinput Admin Instansi;
9. Melakukan unduh data dan finalisasi seleksi administrasi serta pengolahan hasil akhir pelaksanaan seleksi.

VI. ADMIN KIP :

1. Melakukan Pengelolaan Administrasi dokumen Kartu Identitas PNS berupa Layanan Penerbitan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) baik untuk usulan baru, perbaikan, penggantian dan hilang;
2. Mengumpulkan dokumen kelengkapan untuk persyaratan Layanan Penerbitan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
3. Menginput dokumen kelengkapan untuk persyaratan Layanan Penerbitan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) pada Aplikasi KIP;
4. Melakukan kontrol secara berkala hasil inputan kelengkapan dokumen Kartu Identitas PNS.

VII. 1) ADMIN SI-JAPTI :

1. Melakukan Pengelolaan Administrasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP);
2. Melakukan Penginputan dokumen perencanaan Seleksi Terbuka JPTP;
3. Melakukan Penginputan daftar pelamar Seleksi Terbuka JPTP berdasarkan Jabatan Lowong;
4. Melakukan penginputan nilai Peserta di setiap Tahapan ke Aplikasi SiPinter;
5. Menginput Hasil Pengumuman Tahapan Seleksi Terbuka dan menginput data Peserta yang dapat melanjutkan ke tahap berikutnya;
6. Mengelola nilai Seleksi Terbuka untuk memperoleh hasil 3 (tiga) Calon terbaik;
7. Melakukan penginputan usulan Hasil Seleksi Terbuka untuk memperoleh rekomendasi Penetapan Hasil Seleksi Terbuka JPTP;
8. Menginput Struktur OPD ke dalam Aplikasi Sipinter;
9. Menginput data Pejabat Pimpinan Tinggi Hasil Seleksi Terbuka dan mengupload SK Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi;
10. Melakukan Pengelolaan Administrasi Uji Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi (PPT);
11. Melakukan Penginputan dokumen Perencanaan Uji Kompetensi dalam rangka Rotasi/Mutasi;
12. Melakukan Penginputan Hasil Penilaian Uji Kompetensi PPT;
13. Mengirim Surat usulan Penetapan Hasil Uji Kompetensi;

14. Menginput Hasil Penetapan PPT Hasil Uji Kompetensi;
15. Melakukan peremajaan data Pejabat Pimpinan Tinggi secara berkala.

2) ADMIN E-MUTASI :

1. Melakukan Pengelolaan Administrasi Berkas Pindah Instansi Antar Provinsi;
2. Mengumpulkan Dokumen Pendukung Berkas Pindah Instansi Antar Provinsi;
3. Melakukan Input Berkas Pindah Antar Provinsi Melalui Aplikasi SIASN;
4. Melakukan Penarikan Data Inputan SiASN Ke Aplikasi E-Formasi Kemendagri;
5. Melakukan Upload Data Pendukung Melalui Aplikasi E-Mutasi Kemendagri;
6. Memantau Progres Input Usulan Sampai Dengan Terbit SK Mutasi Oleh Kemendagri;
7. Mengunduh SK Mutasi Antar Provinsi 8. Mengupload SK Mutasi Kemendagri Ke Aplikasi Pindah Instansi SIASN.

VIII. ADMIN LAYANAN PERENCANAAN KEBUTUHAN ASN :

1. Melakukan Pengelolaan data dan evaluasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
2. Melakukan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja melalui Sistem Informasi ASN (SIASN);
3. Melakukan input data Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) dan informasi jabatan Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
4. Melakukan input Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja melalui Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
5. Melakukan input rencana pemenuhan kebutuhan 5 (lima) tahun.

IX. ADMIN SSCASN :

1. Melakukan Pengaturan User yakni membuat User Verifikator, Supervisor, Dashboard, Helpdesk dsb;
2. Mengatur Parameter yang menjadi ketentuan dalam jenis pengadaan pada instansi Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
3. Memasukan tautan petunjuk teknis sebagai informasi ataupun dokumentasi dari pelaksanaan seleksi CASN;
4. Menginput Lokasi Formasi yang ditetapkan oleh SK penetapan Kebutuhan MenpanRB, ataupun pengelompokan lokasi formasi (bagi Instansi Pusat);
5. Menginput jabatan yang akan dibuka sesuai jenis pengadaan yang ditetapkan oleh SK Penetapan Kebutuhan MenpanRB;
6. Menginput Persyaratan Umum yang akan dipakai untuk persyaratan semua jabatan;
7. Menginput Persyaratan Khusus, yang digunakan untuk jabatan tertentu (jika dibutuhkan);
8. Melakukan Cek Persyaratan untuk melihat tampilan persyaratan pada sisi pelamar dari persyaratan yang telah diinput Admin Instansi;

9. Melakukan unduh data dan finalisasi seleksi administrasi serta pengolahan hasil akhir pelaksanaan seleksi.

X. ADMIN DISEPAKATI :

1. Menginput data Pegawai berdasarkan database Pegawai dari Aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN);
2. Menginput seluruh data Pejabat Fungsional Tertentu Lingkup Kabupaten Konawe Utara;
3. Menginput data angka kredit setiap pegawai bagi Pejabat Fungsional Tertentu;
4. Menginput data Pendidikan, tugas pokok, pengembangan profesi dan unsur penunjang berdasarkan PAK terakhir serta masa penilaian;
5. Melakukan unggah file pendukung berupa PAK terakhir;
6. Melakukan sinkronisasi data pegawai dengan perhitungan angka kredit;
7. Melakukan proses hitung penyesuaian angka kredit secara otomatis melalui aplikasi;
8. Melakukan unduh data PAK serta melakukan input nomor, rekomendasi, tembusan dan informasi penandatanganan PAK terintegrasi;
9. Melakukan validasi PAK dengan cara memasukkan NIK, pemilik TTE dan passphrase TTE.

XI. Admin SI-PENDAR :

1. Mengumpulkan dan menyiapkan berkas Usul Calon Peserta Diklat Kepemimpinan;
2. Menyiapkan surat usulan Calon Peserta Diklat Kepemimpinan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
3. Mengunggah surat usulan Calon Peserta Diklatpim pada Aplikasi SI-PENDAR;
4. Menginput data Calon Peserta Diklatpim pada Aplikasi SI-PENDAR;
5. Mengunggah data Calon Peserta Diklatpim Aplikasi SI-PENDAR;
6. Melakukan verifikasi dan validasi data Calon Peserta Diklatpim yang telah diinput;
7. Melakukan kontrol secara berkala data Calon Peserta Diklatpim yang telah dikirim pada Aplikasi SI-PENDAR, untuk menunggu Surat pemanggilan mengikuti DiklatPIM dari Pusdiklat LAN.

XII. ADMIN E-KINERJA :

1. Melakukan pengelolaan administrasi berkas penilaian e-kinerja;
2. Melakukan proses pencatatan kinerja Pegawai Negeri Sipil;
3. Mengumpulkan dokumen pendukung e-kinerja;
4. Menginput dokumen sasaran kinerja Pegawai melalui aplikasi e-kinerja;
5. Melakukan rekon data sasaran kinerja Pegawai untuk kebutuhan kenaikan pangkat;
6. Melakukan koordinasi dengan pengelola kinerja pada Kantor Regional IV BKN.

XIII. ADMIN SI-PINTER :

1. Melakukan Pengelolaan Administrasi berkas penilaian sistem merit;
2. Mengumpulkan dokumen pendukung penilaian sistem merit;
3. Menginput dokumen pendukung penilaian sistem merit melalui aplikasi Sipinter;
4. Melakukan koordinasi terkait penilaian mandiri sistem merit oleh tim Penilai Kabupaten;
5. Menginput hasil penilaian mandiri kedalam Aplikasi Sipinter;
6. Mengupload berita acara penilaian mandiri;
7. Melakukan koordinasi dengan KASN terkait penilaian mandiri sistem merit melalui aplikasi SiPinter;
8. Melakukan perbaikan dan unggahan dokumen berdasarkan rekomendasi KASN;
9. Mengunduh hasil penilaian sistem merit oleh KASN.

XIV. ADMIN NSPK :

1. Mengumpulkan data 18 Elemen Indeks NSPK diantaranya Penyusunan dan penetapan Kebutuhan ASN, Pengadaan ASN, Pengangkatan ASN, Jabatan, Pangkat, Pola Karier, Pengembangan Karier ASN, Mutasi, Penilaian Kinerja, Disiplin, Penghargaan, Cuti, Kode Etik, Pemberhentian, Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas, Jaminan Pensiun dan Hari Tua, Pensiun, Perlindungan;
2. Memastikan terlaksananya 87 Indikator serta mengumpulkan bukti dukung Indeks NSPK manajemen ASN;
3. Melakukan penginputan dokumen dan bukti dukung 87 Indikator Indeks NSPK Manajemen ASN melalui Aplikasi Indeks NSPK BKN;
4. Membuat laporan persemester atau 6 bulan sekali dalam rangka melakukan penilaian indeks implementasi NSPK Manajemen ASN;
5. Mengevaluasi kinerja pada akhir tahun dalam pengimplementasian Manajemen ASN.

BUPATI KONAWE UTARA, 


P. A. RUKSAMIN

	Kecamatan Wiwirano 1. Salim Pernando 2. Yosan Tuan 3. Sahrul 4. Saenal 5. Ahmadi 6. Gede Ardika 7. Supriadin 8. Herdin 9. Jamal Mustakim 10. Yaenuri 11. Gimin 12. Rahman 13. sawaludin 14. Asrin 15. Yamin 16. Aslan 17. Ignasius Azevado 18. Robertus. B 19. Agustam 20. Wayan Buda 21. Sahrudin 22. Sarmin 23. Raspin 24. Hasmin 25. Masrudin 26. Arif 27. Roni 28. Kasmin 29. Muh. saleh 30. Iyang	
--	---	--

BUPATI KONAWE UTARA,


RUKSAMIN