



**BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 61 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan pasal 5 huruf e angka 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan dan Tipe Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dalam mendukung tugas Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Mutasi terdiri dari:
 1. Subbidang Mutasi;
 2. Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier;
 3. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bidang Data dan Informasi Pegawai terdiri dari:
 1. Subbidang Data dan Informasi;
 2. Subbidang Penghargaan dan Jasa;
 3. Subbidang Pengendalian dan Disiplin.
 - e. Bidang Sumber Daya Manusia dan Aparatur terdiri dari:
 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Subbidang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan;
 3. Subbidang Kerjasama Lembaga dan Pembinaan Tenaga Outsourcing.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - b. menyiapkan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai norma standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. merencanakan dan mengembangkan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melayani administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural dan Fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menyiapkan dan menetapkan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menyiapkan, Penetapan Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan administrasi Pegawai Negeri Sipil;
 - j. menyampaikan informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kepada Kepala Kepegawaian Negara dan Kepala Kepegawaian Provinsi;
 - k. melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Provinsi dalam rangka pembinaan Pegawai;
 - l. memberikan data-data kepegawaian kepada Bupati selaku pembina kepegawaian kabupaten sebagai bahan pengambilan keputusan di bidang kepegawaian;

- m. mengontrol dan mengecek pelaksanaan tugas bawahan sekaligus memberikan petunjuk dan arahan agar pekerjaan selesai tepat waktu dan terhindar dari kesalahan;
 - n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai bahan pertanggung jawaban dan atau bahan evaluasi;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala BKPSDM mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyusunan rencana strategik di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan BKPSDM.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kerja Sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
 - b. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas.
 - c. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas.
 - d. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - s. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program;
 - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan BKPSDM;
 - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, mengolah administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas;
- g. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
- o. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- p. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- q. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki BKPSDM dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- u. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan BKPSDM;
- v. inventarisasi dan pengarsipan data jabatan fungsional pada BKPSDM;
- w. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- aa. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- bb. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

- cc. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi tunjangan kinerja;
- ee. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi

Pasal 8

- 1) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Mutasi.
- 2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepada Kepala BKPSDM dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi pemindahan, pemberhentian dan Pensiun Pegawai dan Kenaikan Pangkat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. meneliti dan mengkaji usulan pemindahan PNS dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, pemberhentian, bebas tugas dan pensiun untuk diproses dan bahan pertimbangan kepada atasan;
 - h. meneliti, mengkaji dan menyiapkan bahan usulan dan konsep pertimbangan pemindahan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan rumusan perencanaan dan bahan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta melaksanakan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - j. melaksanakan pengurusan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, permintaan Karpeg pemberhentian pegawai dan pensiun PNS;

- k. menghimpun, meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional serta menyusun telaahan staf terhadap usulan tersebut sebagai masukan kepada Kepala BKPSDM;
 - l. melaksanakan pengelolaan usulan Kenaikan Pangkat PNS;
 - m. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program di bidang mutasi dan kepangkatan guna menunjang kelancaran tugas;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
 - n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Mutasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Mutasi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan jabatan non struktural dan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Mutasi;

Pasal 9

- (1) Subbidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan kepangkatan dan mutasi pegawai.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan kelengkapan urusan kenaikan pangkat;

- g. mengelola dan melayani urusan administrasi CPNS menjadi PNS dan Permintaan KARPEG;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan mutasi dalam jabatan struktural, perpindahan wilayah kerja, dan pengangkatan tenaga kontrak.
- i. meneliti bahan kelengkapan usul mutasi pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun;
- j. menyiapkan bahan persyaratan pensiun Janda/Duda;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- l. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang promosi dan pengembangan karier.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan data dan daftar penjaminan yang memuat data jumlah pegawai yang layak menduduki jabatan;
 - g. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan usul promosi jabatan;
 - h. mempersiapkan administrasi pengusulan pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pejabat Struktural Eselon II, III, dan IV;
 - i. mempersiapkan usul promosi/demosi Jabatan Struktural Eselon II,III, dan IV dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
 - j. mempersiapkan penyelenggaraan pelantikan/serah terima jabatan Pejabat Struktural Eselon II,III, dan IV dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
 - k. mempersiapkan penerbitan surat Keputusan Promosi/demosi dari Jabatan Struktural dan Fungsional PNS Daerah;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;

- m. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pembinaan pegawai;
- n. merencanakan dan menelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai;
- o. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan pegawai;
- p. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan pegawai;
- q. menyusun konsep Peraturan Bupati, petunjuk teknis lainnya menyangkut syarat-syarat dan mekanisme pengangkatan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional;
- r. melaksanakan penerimaan Pegawai Ikatan Dinas seperti STPDN/IPDN dan STKS;
- s. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dari masing-masing unit kerja yang berkaitan dengan pengembangan karier pegawai dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyusun formasi jabatan fungsional pada tiap-tiap Organisasi Perangkat Daerah;
- u. melaksanakan Analisis Jabatan;
- v. melaksanakan Analisis Baban Kerja;
- w. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas bidang evaluasi dan pelaporan dalam bidang mutasi.
- (2) Tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) di rinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - b. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas ;
 - c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan evaluasi dan pelaporan data kepegawaian;

- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dengan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data kepegawaian;
- f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
- g. melaksanakan dan mengendalikan administrasi disiplin PNS, izin, cuti PNS serta pemberian izin dan tugas belajar;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
- j. melaksanakan pelaporan pengkajian dan distribusi Data Pegawai;
- k. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
- l. melaksanakan dan mengendalikan administrasi disiplin PNS, izin, cuti PNS serta pemberian izin dan tugas belajar;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- n. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Data dan Informasi Pegawai

Pasal 12

- (1) Bidang Data dan Informasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang data dan informasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyajikan data Kepegawaian dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dengan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data kepegawaian;

- i. melaksanakan pengkajian dan distribusi Data dan Informasi Pegawai;
 - j. melaksanakan upaya-upaya untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan personil dibidang komputerisasi kepegawaian dilingkungan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan urusan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang pengangkatan Calon Pegawai Baru dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Data dan Informasi Pegawai serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Data dan Informasi Pegawai;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Data dan Informasi Pegawai;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Data dan Informasi Pegawai;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Data dan Informasi Pegawai;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan program serta kegiatan di bidang data dan informasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan dibidang informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan penyusunan program dan perencanaan sistem pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
- h. melaksanakan kegiatan mengumpulkan, mengolah dan menganalisa dan memelihara data kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Informasi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Subbidang Penghargaan dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan program serta kegiatan di bidang penghargaan dan jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penghargaan dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan kegiatan administrasi dalam pemberian penghargaan bagi pegawai ASN yang berprestasi dan Penghargaan Satyalancana Karya Satya;
 - g. memberikan penghargaan bagi pensiunan Aparatur Sipil Negara, Janda/Duda dan Pejabat yang telah memasuki masa Purna Bhakti;
 - h. mengumpulkan data dan daftar penjagaan yang memuat data jumlah pegawai yang memasuki masa pensiun untuk tiga tahun ke depan;
 - i. memfasilitasi pemrosesan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara;

- j. melakukan proses pemberhentian Aparatur Sipil Negara atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri;
- k. melakukan proses pemberian uang tunggu dan uang duka wafat;
- l. melakukan penyusunan daftar rekapitulasi penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- m. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dari masing-masing unit kerja dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penghargaan dan Jasa memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengendalian dan Disiplin dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan program serta kegiatan di bidang pengendalian dan disiplin.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengendalian dan Disiplin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - g. melakukan dan mengendalikan proses administrasi Surat Izin Cuti Aparatur Sipil Negara;
 - h. menyusun dan mengolah data Aparatur Sipil Negara yang dijatuhi hukuman disiplin
 - i. melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan konsep keputusan bagi Aparatur Sipil Negara yang dijatuhi hukuman disiplin oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, izin cerai/ surat keterangan untuk melakukan perceraian dan perkawinan kedua;
 - j. melakukan kegiatan rekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;

- k. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Disiplin;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Disiplin;
- n. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dari masing-masing unit kerja dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier.
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Disiplin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja tahunan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menyajikan rencana dan program pengembangan dan kelembagaan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - h. merumuskan kebijakan, menetapkan pedoman, menyusun kurikulum silabi dan mengembangkan bahan pembelajaran pendidikan dan pelatihan spesifik Kabupaten Tana Toraja;
 - i. melaksanakan koordinasi pendidikan dan pelatihan pada Tingkat Nasional, Regional dan Propinsi yang dibedakan atas Koordinasi Perencanaan, Koordinasi Tingkat Penganggaran dan Koordinasi Tingkat Penata Kelembagaan dan Penatausahaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;

- j. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - k. melakukan Analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia Aparatur yang professional dan berkualitas;
 - l. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural bagi Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar kualitas, profesionalisme serta kompetensi pegawai meningkat;
 - m. melakukan kerjasama Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural dengan instansi terkait agar peserta yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan secara kuantitas dan kualitas lebih baik;
 - n. melakukan pengendalian pemanfaatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural agar jumlah lulusan dan kebutuhan dapat disesuaikan;
 - o. membuat analisis kebutuhan diklat;
 - p. melaksanakan pengkajian dan analisa penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
 - q. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi penerimaan dan pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
 - r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan, menetapkan pedoman dan mengembangkan bahan pembelajaran pendidikan dan pelatihan spesifik Kabupaten Tana Toraja;
- g. melaksanakan koordinasi pendidikan dan pelatihan pada Tingkat Nasional, Regional dan Propinsi yang dibedakan atas Koordinasi Perencanaan, Koordinasi Tingkat Penganggaran dan Koordinasi Tingkat Penata Kelembagaan dan Penatausahaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- i. melakukan Analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia Aparatur yang professional dan berkualitas;
- j. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural bagi ASN sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar kualitas, profesionalisme serta kompetensi pegawai meningkat;
- k. melakukan kerjasama Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural dengan instansi terkait agar peserta yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan secara kuantitas dan kualitas lebih baik;
- l. melakukan pengendalian pemanfaatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural agar jumlah lulusan dan kebutuhan dapat disesuaikan;
- m. menyusun kurikulum Diklat Prajabatan dan Struktural ASN berbasis kompetensi agar kualitas penyelenggaraan Diklat Prajabatan dan Struktural lebih meningkat dan signifikan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Subbidang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - g. melakukan kerjasama dengan instansi terkait agar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan agar penerapan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan berjalan secara dengan baik;
 - h. melaksanakan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Struktural bagi ASN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kualitas, profesionalisme serta kompetensi pegawai meningkat;
 - i. melakukan kerjasama dengan instansi terkait agar penerapan kurikulum pendidikan dan pelatihan agar pendidikan dan pelatihan bisa terlaksana sebagaimana mestinya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas operasional Subbidang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - b. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Subbidang Kerjasama Lembaga dan Pembinaan Tenaga Outsourcing dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kerjasama lembaga dan pembinaan tenaga outsourcing.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kerjasama Lembaga dan Pembinaan Tenaga Outsourcing sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis Subbidang Kerjasama Lembaga dan Pembinaan Tenaga Outsourcing;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan lembaga terkait mengenai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) dan tenaga outsourcing lingkup pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pengkajian dan analisa penerimaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) tenaga outsourcing lingkup pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi penerimaan dan pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) tenaga outsourcing lingkup pemerintah daerah;
 - j. melakukan pembinaan terhadap tenaga outsourcing atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) tenaga outsourcing lingkup pemerintah daerah;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Kerjasama Lembaga dan Pembinaan Tenaga Outsourcing memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan seluruh ASN dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarkis, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektif dan efisien.

Pasal 29

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan seluruh ASN dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan seluruh ASN dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan seluruh ASN dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

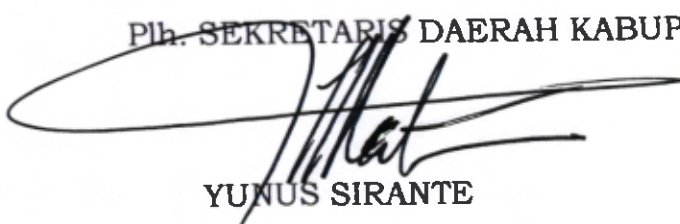
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016
BUPATI TANA TORAJA,


NICODEMUS BIRINGKANÆ

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,


YUNUS SIRANTE

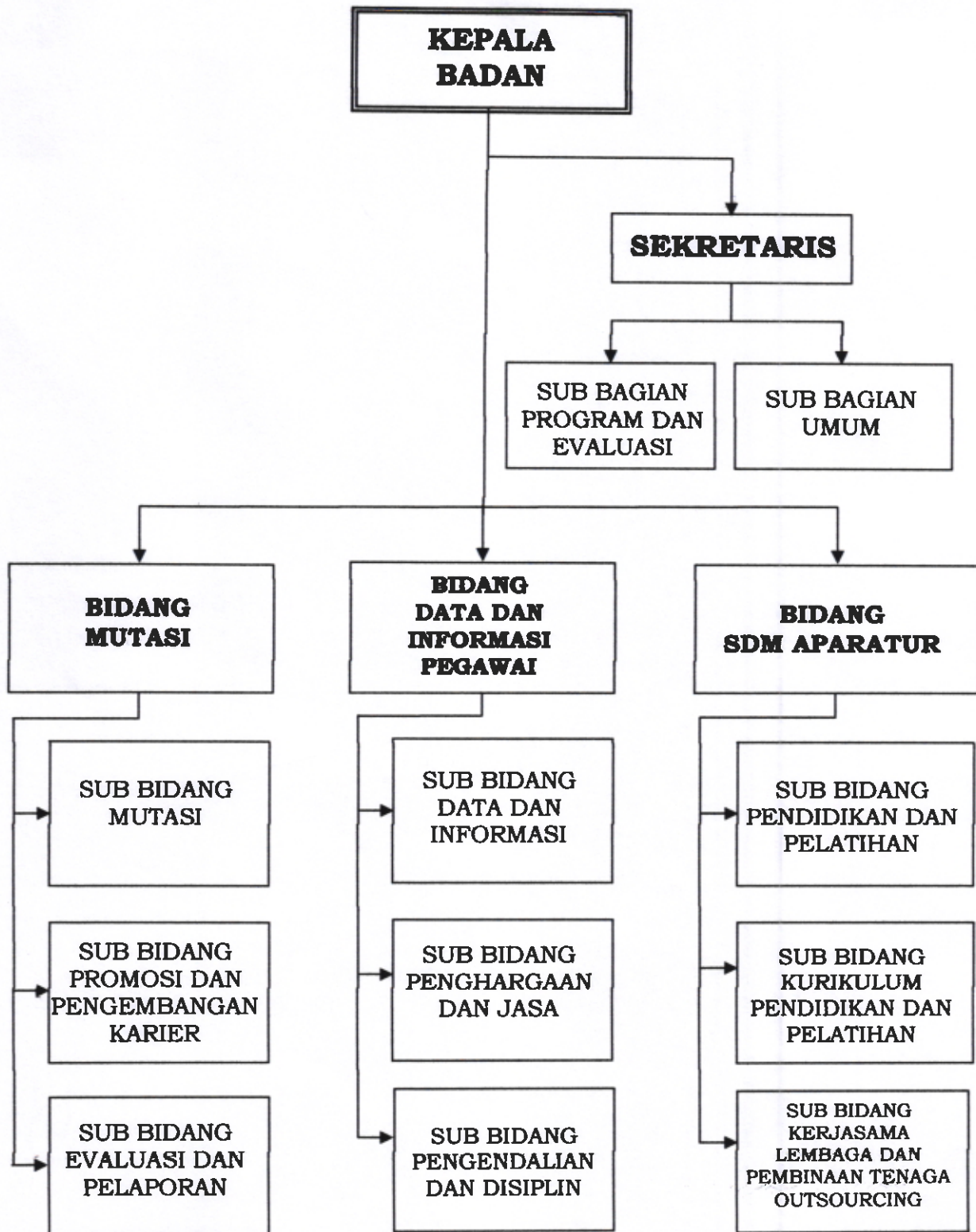
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 61

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR : 61 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANA TORAJA

**SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



BUPATI TANA TORAJA,

NICODEMUS HIRINGRANAE