



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 24 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja;
 - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4).;

MEMUTUSKAN:

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

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
7. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian 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, melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang 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 Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Mutasi;
 - d. Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- (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
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyusunan rencana stratejik 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.
- (3) Uraian 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;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. menyiapkan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai norma standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - d. merencanakan dan mengembangkan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. menyiapkan dan menetapkan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;

- i. menyiapkan, Penetapan Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan administrasi Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyampaikan informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kepada Kepala Kepegawaian Negara dan Kepala Kepegawaian Provinsi;
- l. melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Provinsi dalam rangka pembinaan Pegawai;
- m. memberikan data-data kepegawaian kepada Bupati selaku pembina kepegawaian kabupaten sebagai bahan pengambilan keputusan di bidang kepegawaian;
- n. mengontrol dan mengecek pelaksanaan tugas bawahan sekaligus memberikan petunjuk dan arahan agar pekerjaan selesai tepat waktu dan terhindar dari kesalahan;
- o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

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 Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian 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.
- (3) Uraian 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 Badan.

- c. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja badan.
- 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 Badan 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

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) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga 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 Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga 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 Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
 - u. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - v. inventarisasi dan pengarsipan data jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 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;
 - å. 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;
 - ä. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - ö. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - aa. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi tunjangan kinerja;
 - ee. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - gg. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ii. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Mutasi ;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Mutasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian 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 Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi Mutasi Kepangkatan, Pemberhentian dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. meneliti dan mengkaji usulan pemindahan PNS dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, 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. menghimpun, meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional serta menyusun telaahan staf terhadap usulan tersebut sebagai masukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. melaksanakan pengelolaan usulan Kenaikan Pangkat PNS;
 - k. melaksanakan pengelolaan usulan peninjauan masa kerja pegawai;
 - l. melaksanakan pengelolaan bahan dalam rangka pelaksanaan mutasi dalam jabatan struktural dan perpindahan wilayah kerja;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan daftar penjaminan yang memuat data jumlah pegawai yang layak menduduki jabatan;
 - n. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan usul mutasi dan promosi jabatan;

- o. mempersiapkan administrasi pengusulan pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pejabat Struktural;
- p. mempersiapkan usul promosi/demosi Jabatan Stuktural dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- q. mempersiapkan penyelenggaraan pelantikan/serah terima jabatan Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- r. mempersiapkan penerbitan surat Keputusan Promosi/demosi dari Jabatan Struktural dan Fungsional PNS Daerah;
- s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
- t. menyusun konsep Peraturan Bupati, petunjuk teknis lainnya menyangkut syarat-syarat dan mekanisme pengangkatan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional;
- u. menyusun formasi jabatan fungsional pada tiap-tiap Organisasi Perangkat Daerah;
- v. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program di bidang mutasi dan kepangkatan guna menunjang kelancaran tugas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- x. memberi penghargaan bagi pensiun Aparatur Sipil Negara, Janda/Duda dan Pejabat yang telah memasuki masa Purna Bhakti;
- y. melaksanakan tugas kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia;
- z. mengumpulkan data dan daftar penjagaan yang memuat data jumlah pegawai yang memasuki masa pensiun;
- â. memfasilitasi pemrosesan penetapan pensiun ASN;
- ä. melakukan proses pemberhentian ASN atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian 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 Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga 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 dan mengkoordinasikan kebijakan pengadaan, penilaian kinerja, disiplin dan informasi kepegawaian;
 - g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - h. melaksanakan kegiatan seleksi pengadaan ASN;
 - i. melaksanakan pengurusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - j. melaksanakan pengurusan dan pengelolaan administrasi permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
 - k. mengolah data penilaian kinerja ASN dan disiplin pegawai;
 - l. melaksanakan pengolahan administrasi pemberian cuti ASN;
 - m. melaksanakan pengolahan administrasi bagi ASN yang tidak dijatuhi hukuman disiplin;
 - n. melaksanakan verifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan satyalancana karya satya bagi ASN;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan penyajian data kepegawaian dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - q. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dengan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan penyajian data kepegawaian;
 - r. melaksanakan penyajian dan distribusi data informasi pegawai;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- t. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program kegiatan bidang pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - 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 Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyusun dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan Diklat Perjenjangan, peningkatan

- kualifikasi pendidikan aparatur, diklat teknis fungsional, pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur;
- i. melaksanakan upaya-upaya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan personil dibidang komputerisasi kepegawaian dilingkungan pemerintah daerah;
 - j. melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia Aparatur yang professional dan berkualitas;
 - k. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Struktural bagi Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar kualitas, profesionalisme serta kompetensi pegawai meningkat;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 11

Pada Badan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan 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 (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2018 Nomor 43) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16


Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2018 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 **6 Februari 2023**
BUPATI TANA TORAJA,


/ THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale
pada tanggal **6 Februari 2023**

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

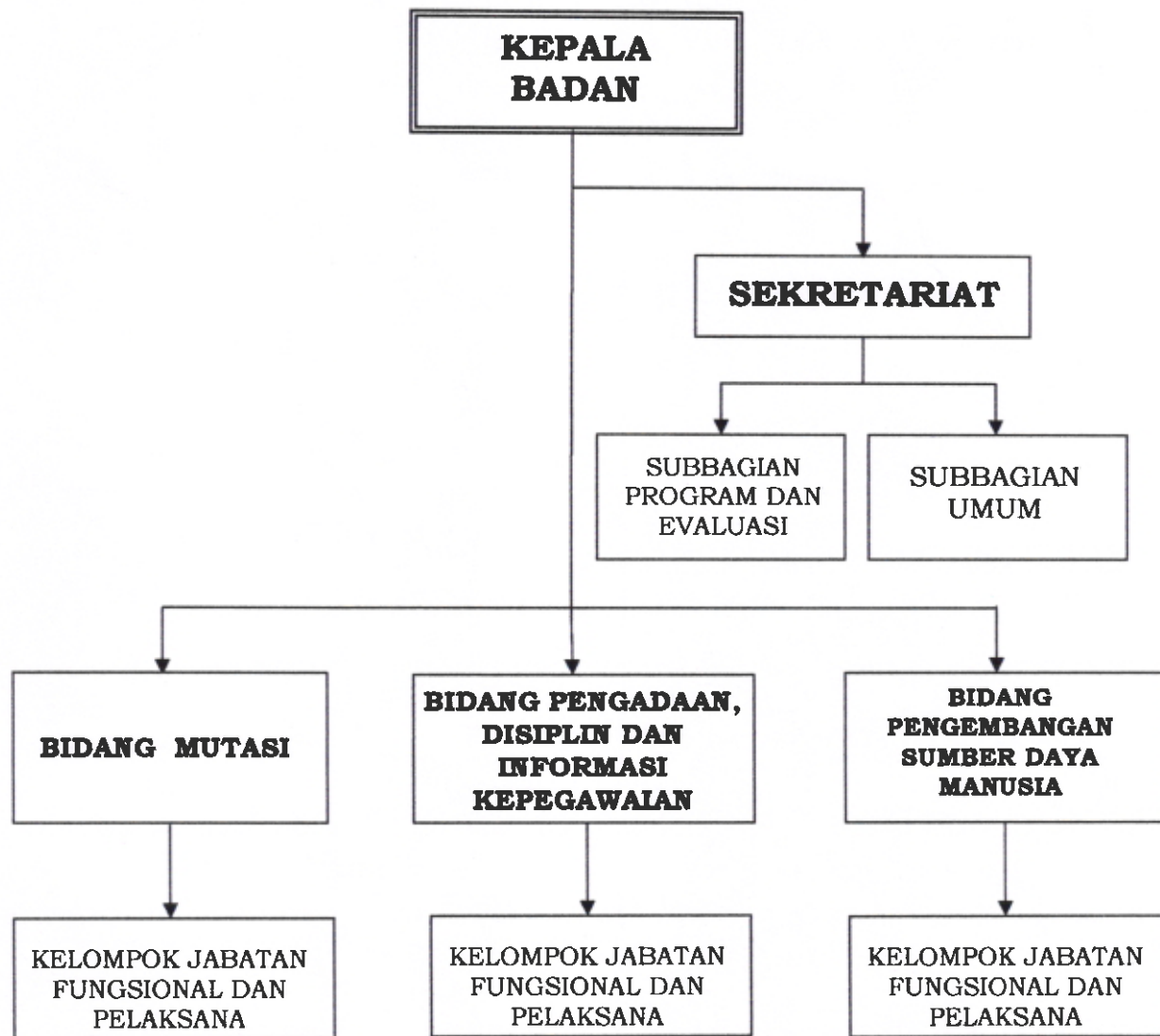


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR **24**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 24 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

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



BUPATI TANA TORAJA,


THEOFILUS ALLORERUNG