



**BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 43 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 dalam rangka mengoptimalkan sinergitas dan koordinasi pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara efektif dan efisien, perlu dilakukan penyempurnaan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja;
 - b. bahwa untuk terlaksananya penyempurnaan susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud huruf a, 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 perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas 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;

- 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Tana 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).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG PERUBAHAN ATAS 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.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Mutasi terdiri dari:
 1. Subbidang Kepangkatan;
 2. Subbidang Mutasi dan Promosi
 3. Subbidang Pemberhentian;
 - d. Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian terdiri dari:
 1. Subbidang Pengadaan;
 2. Subbidang Data dan Informasi;
 3. Subbidang Disiplin dan Kinerja;
 - e. Bidang Pengembangan SDM terdiri dari:
 1. Subbidang Pengembangan;
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 3. Subbidang Kompetensi.
- (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.

2. Judul Bagian Ketiga BAB IV dan Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Mutasi Kepangkatan, Pemberhentian dan Promosi i 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 BKPSDM;
- j. melaksanakan pengelolaan usulan Kenaikan Pangkat PNS;
- k. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program di bidang mutasi dan kepangkatan guna menunjang kelancaran tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
- q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi 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. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut

Pasal 9

- (1) Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mengumpulkan bahan/data serta penyusunan pedoman petunjuk teknis kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kepangkatan 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. mengelola dokumen urusan kenaikan pangkat PNS;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan verifikasi dokumen kenaikan pangkat;
 - j. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - k. memproses peninjauan masa kerja pegawai;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Kepangkatan;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan,

memfasilitasi, dan melaksanakan program serta kegiatan di Subbidang Mutasi dan Promosi.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Promosi 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 dalam rangka pelaksanaan mutasi dalam jabatan struktural dan perpindahan wilayah kerja;
- g. mengumpulkan data dan daftar penjiagaan yang memuat data jumlah pegawai yang layak menduduki jabatan;
- h. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan usul mutasi dan promosi jabatan;
- i. mempersiapkan administrasi pengusulan pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pejabat Struktural;
- j. mempersiapkan usul promosi/demosi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- k. mempersiapkan penyelenggaraan pelantikan/serah terima jabatan Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- l. mempersiapkan penerbitan surat Keputusan Promosi/demosi dari Jabatan Struktural dan Fungsional PNS Daerah;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
- n. menyusun konsep Peraturan Bupati, petunjuk teknis lainnya menyangkut syarat-syarat dan mekanisme pengangkatan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional;
- o. menyusun formasi jabatan fungsional pada tiap-tiap Organisasi Perangkat Daerah;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Promosi;
- q. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan Promosi;
- s. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Promosi;

- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Subbidang Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan program serta kegiatan Subbidang Pemberhentian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemberhentian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Pemberhentian ASN untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi penghargaan bagi pensiun Aparatur Sipil Negara, Janda/Duda dan Pejabat yang telah memasuki masa Purna Bhakti;
 - g. melaksanakan tugas kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - h. mengumpulkan data dan daftar penjagaan yang memuat data jumlah pegawai yang memasuki masa pensiun;
 - i. memfasilitasi pemrosesan penetapan pensiun ASN;
 - j. melakukan proses pemberhentian ASN atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemberhentian;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan promosi;
 - n. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Pemberhentian;
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Judul Bagian Keempat BAB IV dan Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian

Pasal 12

- (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) Rincian 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 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 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. melaksanakan penilaian dan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja;
 - l. melaksanakan verifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - m. menyajikan data Kepegawaian dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - o. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dengan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data kepegawaian;
 - p. melaksanakan pengkajian dan distribusi Data dan Informasi Pegawai;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- r. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
 - s. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Pemberhentian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian 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.

7. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengadaan 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 pengadaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengadaan 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. menyusun formasi ASN setiap tahun anggaran dalam rangka perencanaan kebutuhan pegawai;
 - g. melaksanakan pengadaan CPNS berdasarkan penetapan formasi dari MENPAN;
 - h. mengelola dan melayani urusan administrasi pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);

- i. mengelola dan melayani urusan administrasi pengangkatan CPNS dan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- k. memfasilitasi KARPEG dan KARIS/KARSU;
- l. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dari masing-masing unit kerja dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- o. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Pengadaan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis, mengoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan pengolahan data dan informasi kepegawaian.
- (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 pengolahan 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 dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Data dan Informasi;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Ketentuan Pasal 15 di ubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai beriku:

Pasal 15

- (1) Subbidang Disiplin dan Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Kinerja dan Disiplin Aparatur.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kinerja dan Disiplin Aparatur 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. melaksanakan dan mengendalikan administrasi disiplin PNS, izin, cuti dan kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - h. melakukan proses usulan pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
 - i. menyusun dan mengolah data Aparatur Sipil Negara yang dijatuhi hukuman disiplin;
 - j. melakukan pembinaan dan penanganan administrasi izin/keterangan perceraian serta izin perkawinan kedua dan seterusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan disiplin ASN;
 - l. 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;
 - m. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan penilaian kinerja aparatur;

- o. melaksanakan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Subbidang Kinerja dan Disiplin Aparatur;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kinerja dan Disiplin Aparatur;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- t. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Kinerja dan Disiplin Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Judul Bagian Kelima BAB IV dan Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (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) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman 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. 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 bidang pengembangan sumber daya manusia;

- g. menyusun dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan SDM;
 - 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. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat kedisiplinan dan hasil kerja untuk pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan SDM, Penilaian Kinerja dan Pembinaan Pegawai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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.

11. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

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

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

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaantugas 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 bidang tugasnya;
- f. menyusun dan mengelola pola karier ASN;
- g. melakukan pengendalian dan fasilitasi pemberian tugas belajar dan izin belajar berdasarkan kebutuhan organisasi;
- h. melakukan dan memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang 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 bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Subbidang pendidikan dan pelatihan;

- h. menyelenggarakan penyusunan dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan dan fungsional;
- i. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan struktural/kepemimpinan dan fungsional;
- j. melaksanakan evaluasi, analisis dan pelaporan hasil pelaksanaan diklat;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

13. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Subbidang Kompetensi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyusun bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan program serta kegiatan Subbidang Kompetensi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kompetensi 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 bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Subbidang Kompetensi;
 - g. menyusun sistem informasi kebutuhan pengembangan dan kompetensi PNS;
 - h. melaksanakan analisis metode yang digunakan dalam pengembangan kompetensi PNS dan memfasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan dan pengembangan karier;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Kompetensi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Lampiran Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 61 Tahun 2016 diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai 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 10 Desember 2018

BUPATI TANA TORAJA, 


NICODEMUS BIRINGKANA E

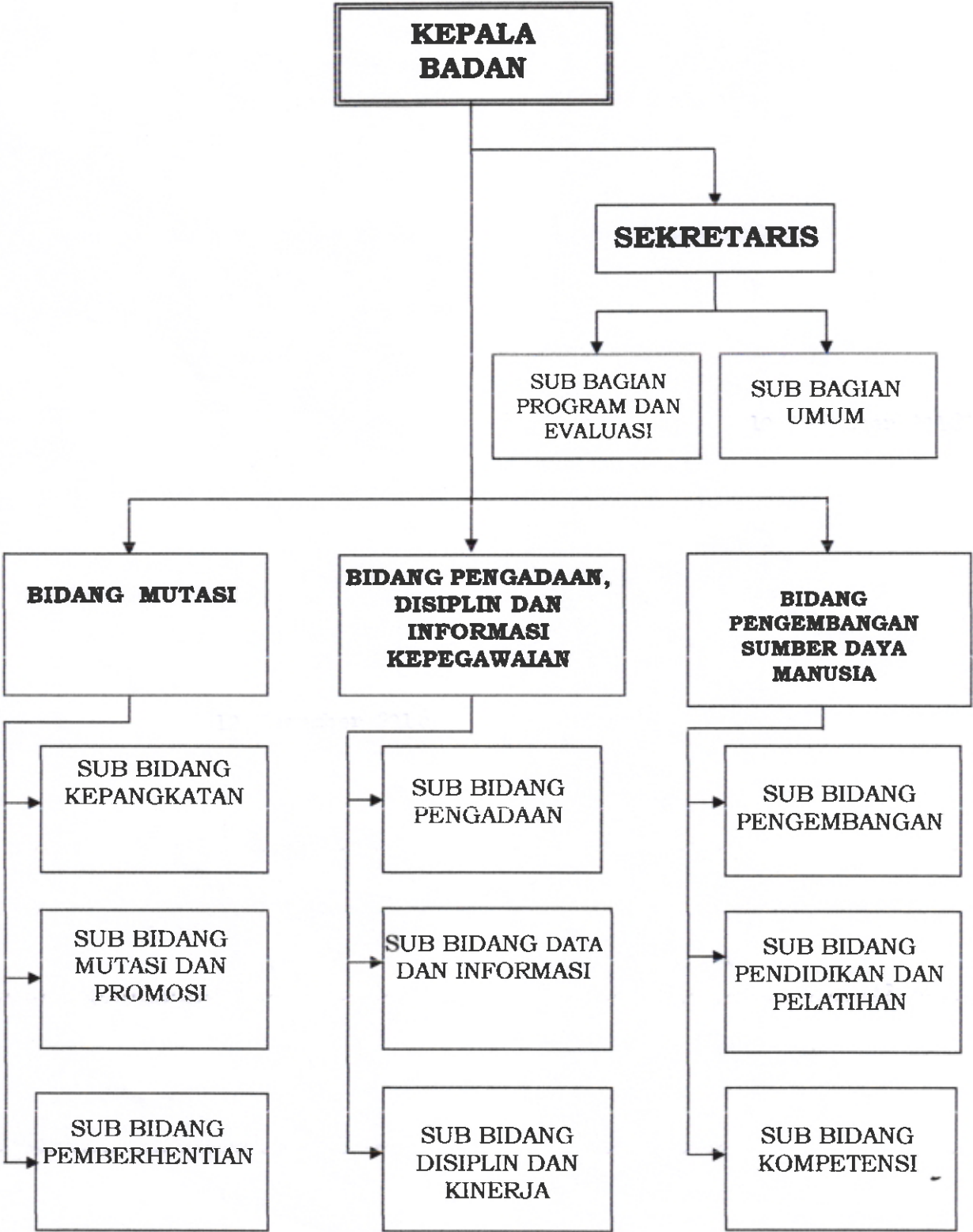
Diundangkan di Makale
pada tanggal 10 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,


SEMUEL TANDE BURA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2018 NOMOR 43

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 43 TAHUN 2018
TENTANG : PERUBAHAN ATAS 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
**SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



BUPATI TANA TORAJA, 

NICODEMUS BIRINGKANAE