



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 71 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Toraja Utara.
- Menimbang** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Toraja Utara.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Toraja Utara.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas Jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 8, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai membawahi:
 - 1. Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
 - 2. Sub Bidang Dokumentasi; dan
 - 3. Sub Bidang Pengadaan Pegawai.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi membawahi:
 - 1. Sub Bidang Mutasi;
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
 - e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur membawahi:
 - 1. Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - 2. Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan; dan
 - 3. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kebijakan daerah di bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- c. pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam 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 yang terkait dengan bidang informasi, dokumentasi, dan pengadaan pegawai, bidang mutasi dan promosi, bidang diklat dan pengembangan aparatur;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang informasi, dokumentasi, dan pengadaan pegawai, bidang mutasi dan promosi, bidang diklat dan pengembangan aparatur;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang informasi, dokumentasi, dan pengadaan pegawai, bidang mutasi dan promosi, bidang diklat dan pengembangan aparatur;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pelayanan umum di bidang kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian/pusat, provinsi, lembaga pemerintah non kementerian dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian;
 - j. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;
 - k. mengoordinasikan, merencanakan dan merumuskan produk hukum daerah bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

- l. merencanakan dan merumuskan kebijakan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek pengembangan kapasitas sumber daya aparatur daerah;
- m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan teknis dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- n. mengoordinasikan, merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan sistem informasi aparatur sipil negara berbasis teknologi informasi;
- o. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
- p. menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan LAKIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah), Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kesekretariatan perumusan bahan kebijakan, pengendalian dan pembinaan memberi pelayanan administrasi teknis di kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian;

- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya menyusun rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan kerja;
 - f. mengoordinasikan penyusunan anggaran dan RKA Badan;
 - g. menerima dan membaca surat masuk;
 - h. meneliti setiap naskah dinas yang akan keluar baik dari segi prosedur bidang perencanaan program, bidang keuangan, maupun dari segi teknis administrasi dengan membaca dan membubuhi paraf koreksi agar terhindar dari kesalahan;
 - i. memimpin kerumahtanggaan dan keprotokoleran berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan konsep Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang menyangkut kewenangan Badan;
 - k. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - m. memberikan pelayanan konsultasi bagi para tamu;
 - n. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Sekretaris sekaligus mencari upaya pemecahan masalahnya;
 - o. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas sekretaris kepada kepala badan sebagai bahan pertanggungjawaban atau evaluasi; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan, rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Sub Bagian Program, Keuangan dan Anggaran.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan Renstra, Renja, LAKIP, RKA/DPA, LPPD, dan LKPJ Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Sub Bagian Program, Keuangan dan Anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi Sub Bagian Program, Keuangan dan Anggaran;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur (SOP) lingkup Badan;

- l. membuat laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan realisasi fisik dan keuangan Badan;
- m. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan dan surat pertanggungjawaban keuangan;
- p. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- r. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- t. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Anggaran, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan, rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya menyusun rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan kerja;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai lingkup Badan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, daftar inventarisasi barang dan penghapusan barang;
- i. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di Subbagian Umum, dan Kepegawaian;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi, Dokumentasi
dan Pengadaan Pegawai

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam pelaksanaan pengelolaan

- informasi kepegawaian, dokumentasi dan pengadaan calon pegawai negeri sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai;
 - c. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengadaan Pegawai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya menyusun rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan kerja;
 - f. melaksanakan Pengkajian bahan analisis penyusunan perencanaan formasi kebutuhan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (PPPK);
 - g. melaksanakan Pengkajian bahan analisis pengelolaan data Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
 - h. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan Teknologi Informasi;
 - i. menyediakan Website BKPSDM;
 - j. menata dokumentasi kepegawaian;

- k. menyeleggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penataan arsip pegawai;
- m. mengoordinasikan pengusulan pembuatan Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
- n. mengoordinasikan pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG);
- o. merencanakan dan memfasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;
- p. mengoordinasikan pengusulan pembuatan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS);
- q. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang informasi, dokumentasi dan pengadaan pegawai dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data bahan analisis penyediaan data dan informasi ASN.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengusulan Imigrasi data pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perbaikan data pegawai pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang meliputi Nama, NIP, Pangkat Jabatan dan Unit Kerja;
- h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;
- i. mengelolah administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang informasi kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Dokumentasi

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengumpulan data bahan analisis pengelolaan Dokumen ASN.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Dokumentasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengumpulan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan dokumen ASN;

- g. melakukan penataan arsip dan dokumen pegawai;
- h. mengumpulkan bahan/berkas pengusulan pembuatan Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
- i. mengumpulkan bahan/berkas pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG);
- j. mengumpulkan bahan/berkas pengusulan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS);
- k. membuat dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Dokumentasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengadaan Pegawai

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan analisis penyusunan formasi kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kegiatan Sub Bidang Pengadaan Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengadaan Pegawai 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 bahan dan data analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan formasi pegawai;
 - g. menyusun formasi kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan (ANJAB) dan

- analisis beban kerja (ABK) melalui sistem *e-formasi*;
- h. melakukan kegiatan penerimaan PPPK sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja;
 - i. mengelola administrasi pengisian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - j. melakukan kegiatan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang meliputi mengeluarkan pengumuman, menerima dan meneliti lamaran dan persyaratan administrasi;
 - k. melaksanakan seleksi penerimaan CPNS dengan sistem CAT;
 - l. melaksanakan urusan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang Pengangkatan CPNS;
 - m. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan penetapan keputusan pengangkatan CPNS;
 - n. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dari masing-masing unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas, sekaligus mencari upaya penyelesaian masalah;
 - p. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan Pegawai dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi pegawai negeri sipil.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan Bidang Mutasi dan Promosi;
 - c. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi dan 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. merumuskan kebijakan mutasi, kepangkatan, pensiun, pengembangan karir dan promosi;
 - g. menyelenggarakan proses mutasi, kepangkatan, pensiun, pengembangan karir dan promosi;
 - h. memverifikasi dokumen pelaksanaan kebijakan teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan proses mutasi hasil kebijakan teknis penilaian kompetensi jabatan;
 - j. melaksanakan proses mutasi hasil kebijakan teknis seleksi terbuka jabatan ASN;
 - k. melaksanakan kebijakan teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan kebijakan teknis penempatan dalam jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan seleksi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah;
 - n. melaksanakan pemberian tugas belajar, izin belajar dan keterangan pendidikan;
 - o. melaksanakan fasilitasi pendidikan kedinasan dan penawaran beasiswa; dan
 - p. melaksanakan kebijakan teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi dan Promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh kepala subbidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif lingkup Sub Bidang Mutasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang 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. melaksanakan penyusunan dan analisis data mutasi Pegawai Negeri Sipil antar daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyelenggaraan Baperjakat;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pengangkatan, pemindahan PNS dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas dan pelaksana;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data hasil kebijakan teknis penilaian kompetensi jabatan sebagai bahan proses mutasi;

- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data hasil kebijakan teknis seleksi terbuka jabatan tinggi pratama, jabatan administrator, pengawas dan pelaksana;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh kepala sub bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kepangkatan dan Pensiun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan teknis di Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan bahan/data kepangkatan dan pensiun pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pemberhentian PNS dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan permintaan Taspen dan koordinasi penerbitan Kartu Taspen;
- k. melaksanakan penyusunan bahan persyaratan uang duka wafat pegawai;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi dipimpin oleh kepala subbidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif lingkup Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karir dan 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. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan teknis di Pengembangan Karir dan Promosi;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan bahan/data kepangkatan dan pensiun pegawai;

- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pemberhentian PNS dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan permintaan Taspen dan koordinasi penerbitan Kartu Taspen;
- k. melaksanakan penyusunan bahan persyaratan uang duka wafat pegawai;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan, Pelatihan
dan Pengembangan Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan analisis penyusunan kebutuhan diklat teknis, fungsional dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. pengkajian dan analisis penyusunan perencanaan diklat struktural dan diklat prajabatan;
 - c. pengkajian dan analisis penyusunan perencanaan penilaian kinerja dan penghargaannya aparatur;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Diklat dan Pengembangan Aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan teknis, fungsional dan struktural;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - i. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur ;
 - j. melaksanakan pengusulan pemberian penghargaan bagi PNS;
 - k. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi aparatur;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis bahan perumusan kebijakan, rencana dan program kerja serta melakukan tugas operational teknis dan administratif di Sub Bidang Diklat Teknis,

Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi dan kebijakan Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kebijakan Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - h. melaksanakan usulan penetapan sertifikasi lembaga Diklat Teknis dan Fungsional;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan dan kriteria peserta Diklat Teknis dan Fungsional;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data penyediaan sarana prasarana Diklat Teknis dan Fungsional;
 - k. menyiapkan bahan administrasi penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional berbasis kompetensi;
 - l. menyusun rancangan, mengoreksi, dan membubuhkan paraf naskah dinas;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidangnya tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis bahan perumusan kebijakan, rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat 1 dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi dan kebijakan Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kebijakan Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan;
 - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan kebutuhan Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan;
 - j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan;

- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pegawai peserta diklat struktural dan diklat prajabatan;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penyediaan sarana dan prasarana diklat struktural dan diklat prajabatan;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan penetapan kriteria peserta diklat struktural dan diklat prajabatan;
- n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengendalian pengelolaan kegiatan di Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas operasional teknis dan administrative pelaksanaan kebijakan di Sub Bidang Diklat Struktural dan Diklat Prajabatan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang diklat struktural dan diklat prajabatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis bahan perumusan kebijakan, rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana di maksud pada ayat 1 dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinsi dan kebijakan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kebijakan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
- h. melaksanakan penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data hasil penilaian kinerja aparatur;
- j. melaksanakan penyusunan dan analisis bahan kebijakan teknis kesejahteraan dan pemberian penghargaan bagi pegawai ASN;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. melaksanakan proses administrasi dan penyusunan laporan hasil penilaian SKP;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data pemberian tunjangan tambahan penghasilan pegawai ASN;
- n. melaksanakan usulan calon penerima tanda jasa pegawai ASN;
- o. melaksanakan penyusunan calon penerima penghargaan pegawai ASN yang berprestasi;
- p. melakukan proses administrasi jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan pegawai ASN;
- q. menyiapkan bahan usulan dan penetapan calon penerima bantuan bagi pegawai ASN;
- r. menyiapkan bahan administrasi penyelesaian tindakan administratif pelanggaran, sengketa hukum serta penetapan kedudukan hukum ASN dan pelaksanaan konseling;
- s. mengumpulkan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penegakan disiplin dan pelaksanaan konseling;

- t. menyiapkan bahan dan penetapan atas permintaan izin perkawinan dan perceraian pegawai ASN;
- u. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pegawai ASN;
- v. menyiapkan bahan dan telaahan atas penjatuhan hukuman disiplin pegawai ASN;
- w. menyiapkan bahan dan telaahan atas penjatuhan sanksi kode etik pegawai ASN;
- x. melaksanakan proses administrasi, fasilitasi dan pelaksanaan sidang majelis kode etik dan konseling pegawai ASN;
- y. melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Sub Bidang Diklat Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bidang, kepala subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 21

- (1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bidang, kepala subbagian, pejabat fungsional, 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.

- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala sub bidang 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 sub bagian, dan kepala sub bidang dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 75) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Toraja

Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
Pada tanggal 30 Desember 2020

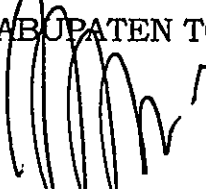
BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
Pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

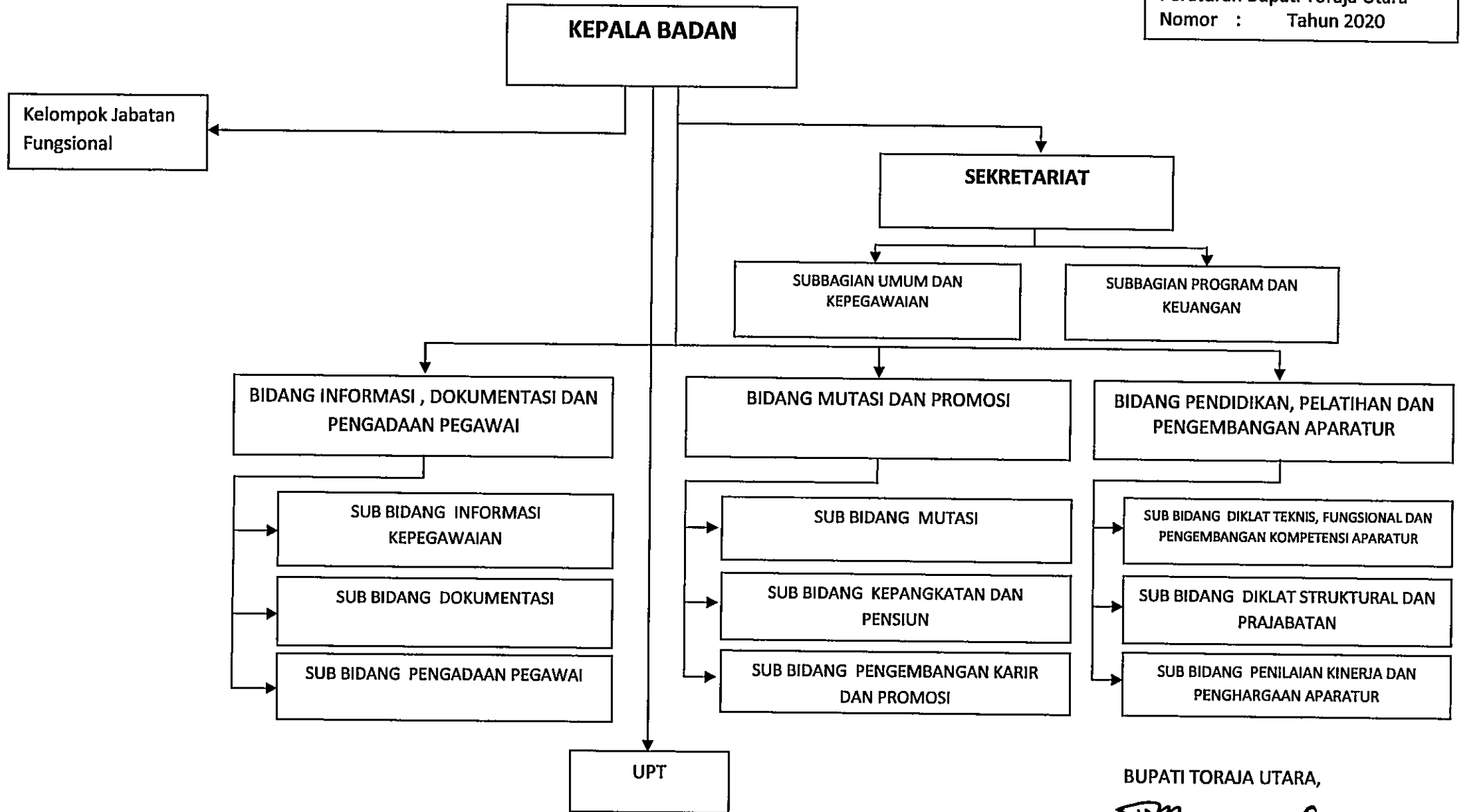


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 71

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : Tahun 2020



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN