



BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 43 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud 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. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Toraja Utara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Toraja Utara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Manajerial adalah kelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah laporan tahunan yang dibuat oleh instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan kinerja dan pencapaian instansi selama satu tahun anggaran.

12. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen yang berisi langkah-langkah dan strategi yang akan dijalankan untuk mencapai tujuan tertentu, baik oleh individu, kelompok, tim atau organisasi.
13. Rencana Strategi yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi untuk mencapai tujuan organisasi atau instansi pemerintah.
14. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang berisi rencana kegiatan dan anggaran untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja untuk melaksanakan dan memantau anggaran suatu organisasi atau instansi pemerintah.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang dibuat oleh pemerintah daerah untuk melaporkan capaian kinerja dan pelaksanaan tugas pembantuan selama satu tahun anggaran kepada pemerintah pusat.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang merupakan instrumen penting dalam tata kelola pemerintahan daerah yang digunakan oleh kepala daerah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kebijakan dan program daerah selama satu tahun anggaran kepada dewan perwakilan rakyat daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. sekretariat terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
    2. subbagian perencanaan dan keuangan;

- c. bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi;
  - d. bidang mutasi dan promosi;
  - e. bidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

##### Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kebijakan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala badan 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 atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 yang terkait dengan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
- h. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pelayanan umum di bidang kepegawaian;
- i. mengoordinasikan, merencanakan dan merumuskan produk hukum Daerah bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- j. merencanakan dan merumuskan kebijakan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Daerah;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan teknis dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- l. mengoordinasikan, merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan sistem informasi ASN berbasis teknologi informasi;
- m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
- n. menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan LKjIP, Renja, Renstra, RKA/DPA, LPPD, LKPJ Badan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 seorang sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, pengendalian dan pembinaan, memberikan pelayanan administrasi dan teknis di lingkungan Badan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 sesuai dengan bidang tugasnya menyusun rencana kerja tahunan untuk dijadikan acuan kerja;
  - f. mengoordinasikan penyusunan anggaran dan RKA Badan;
  - g. mengoordinasikan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
  - h. meneliti 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 kerumahtangaan dan keprotokoleraan Badan;
- j. menyiapkan konsep Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Kepala Badan yang menjadi kewenangan Badan;
- k. menyusun Renstra Badan;
- l. menyusun Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Badan;
- m. memberikan pelayanan konsultasi bagi para tamu;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- o. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di subbagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah Dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan Renstra, Renja, LKjIP, RKA/DPA, LPPD, dan LKPJ serta Road Map Badan;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di subbagian perencanaan dan keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi subbagian perencanaan dan keuangan;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- k. menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur lingkup Badan;
- l. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di subbagian program dan keuangan;
- m. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- n. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan dan surat pertanggungjawaban keuangan;
- o. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan, serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas pegawai lingkup Badan;
  - g. melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, daftar inventarisasi barang dan penghapusan barang;
  - j. menyiapkan bahan, mengelola, dan menghimpun daftar hadir pegawai;
  - k. melaksanakan ketatausahaan subbagian umum dan kepegawaian;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di subbagian umum dan kepegawaian;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi

#### Pasal 8

- (1) Bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi kepegawaian, pengadaan calon ASN, dan pemberhentian pegawai yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian pegawai dan informasi;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian pegawai dan informasi;
  - c. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian pegawai dan informasi;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian pegawai, dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengadaan, pemberhentian pegawai dan informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau manandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengkajian bahan analisis penyusunan perencanaan formasi kebutuhan calon ASN;
- g. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan menyelenggarakan pengadaan ASN;
- h. mengoordinasikan, dan memfasilitasi pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan pengkajian bahan analisis pengelolaan data ASN pada sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;
- j. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- k. pengelolaan data kepegawaian;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan ASN;
- m. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penataan arsip pegawai;
- n. merencanakan dan memfasilitasi kelembagaan profesi ASN dan lembaga profesi ASN lainnya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- p. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Promosi  
Pasal 9

- (1) Bidang mutasi dan promosi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi ASN yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan bidang mutasi dan promosi;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan bidang mutasi dan promosi; dan
  - c. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang mutasi dan promosi;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang mutasi dan promosi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang mutasi dan promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan kebijakan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi;
  - g. melaksanakan pengelolaan mutasi ASN;
  - h. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat;
  - i. melaksanakan pengelolaan promosi ASN;
  - j. melaksanakan pengelolaan *assessment center*;
  - k. memverifikasi dokumen pelaksanaan kebijakan teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - l. melaksanakan kebijakan teknis penempatan dalam jabatan fungsional;
  - m. melaksanakan kebijakan teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang mutasi dan promosi;
  - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang mutasi dan promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kompetensi,  
Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur  
Pasal 10

- (1) Bidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan kompetensi, penegakan disiplin, penilaian kinerja serta pemberian penghargaan dan hak-hak aparatur yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian dan analisis penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan (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 penghargaan aparatur;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - e. pengkajian dan analisis penyusunan perencanaan pemberian tugas belajar, izin belajar, keterangan pendidikan, dan pemberian cuti; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
  - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan teknis, fungsional dan struktural;

- h. melaksanakan penilaian dan evaluasi hasil kinerja aparatur;
- i. mengevaluasi hasil penilaian dan evaluasi hasil kinerja aparatur;
- j. melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan bagi ASN;
- k. melaksanakan pengelolaan pembinaan disiplin ASN;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi aparatur;
- m. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan aparatur;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan seleksi ujian Dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- r. melaksanakan pemberian tugas belajar, izin belajar, keterangan pendidikan, dan pemberian cuti;
- s. melaksanakan fasilitasi pendidikan kedinasan dan penawaran beasiswa;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pendidikan pelatihan dan pengembangan aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 11

- (1) Badan dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pada masing-masing bidang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi  
Pasal 12

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Bagian Kedua  
Pengendalian dan Evaluasi serta Pelaporan dan Pengawasan  
Pasal 13

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, 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 atasan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

tetap melaksanakan tugas pelayanan sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 15

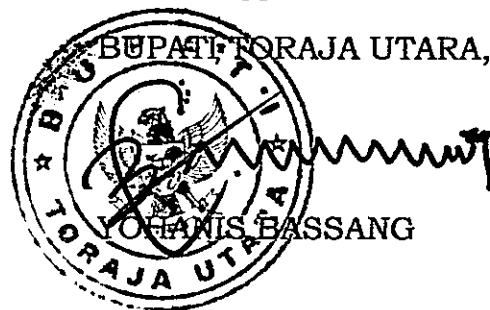
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 31 Desember 2024



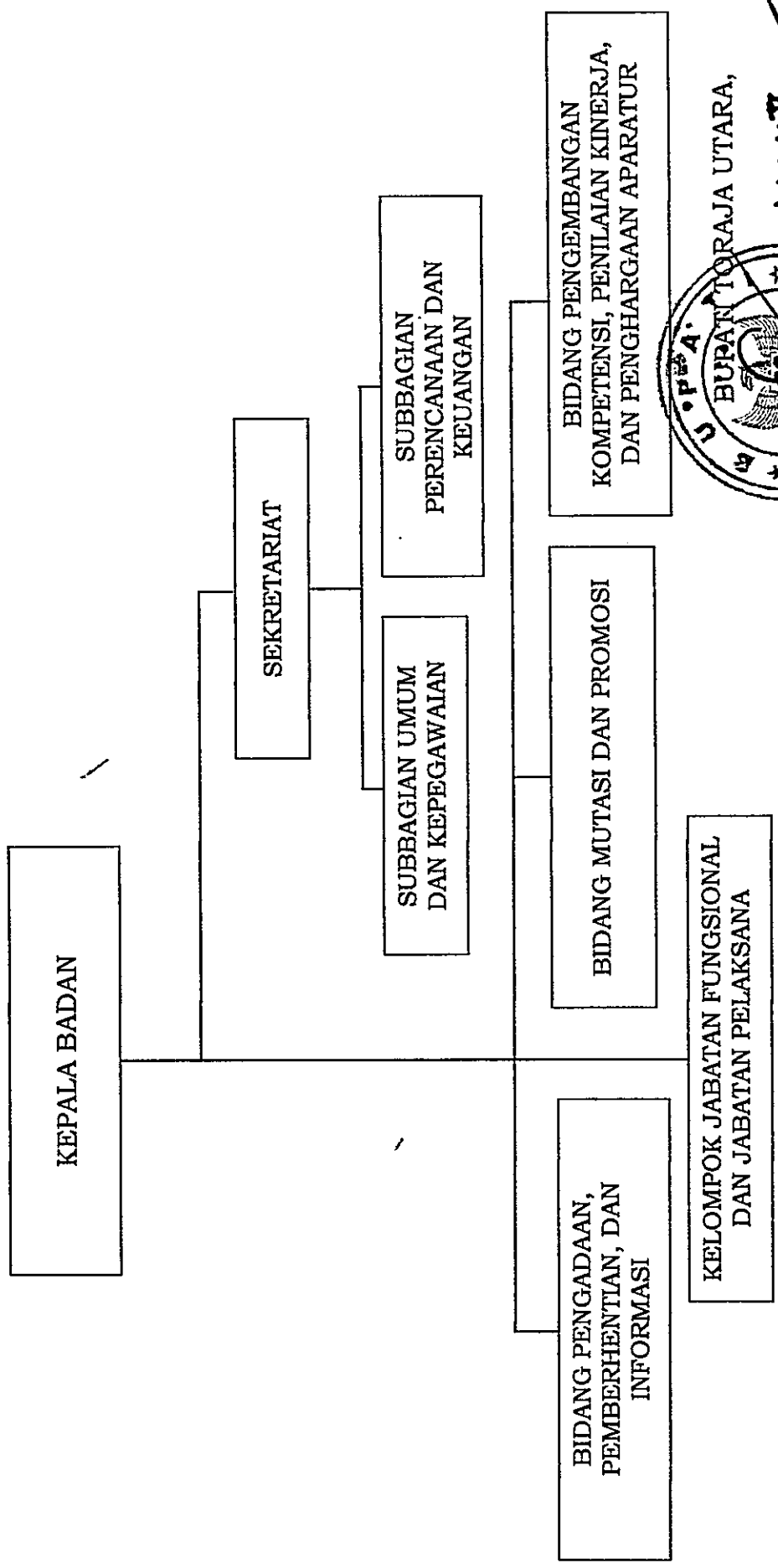
Diundangkan di Rantepao  
Pada tanggal 31 Desember 2024



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA  
NOMOR 43 TAHUN 2024  
TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI TORAJA UTARA,  
*[Signature]*  
TORAJA UTARA, 14 FEBRUARI 2024  
YUSUF HANIS/BASSANG