



# BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR 08 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021, yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4272);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);



10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara yang selanjutnya disingkat BKPSDM;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;

7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Pimpinan unit organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara;
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerjasama diangkat oleh Pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas negara tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) BKPSDM melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BKPSDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (ASN);



- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan masing-masing membawahi Jabatan Fungsional;
- (3) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah Kepala Badan dan Kepala Bidang dan melaksanakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan membawahi Jabatan Pelaksana.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi :
  - a. membantu Bupati di bidang tugasnya;
  - b. merumuskan dan menyusun program kerja badan;
  - c. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan perangkat daerah;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan program badan;
  - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum badan;
  - f. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;



- g. melakukan koordinasi seluruh kegiatan pada perangkat daerah;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada perangkat daerah;
  - i. memberi saran dan masukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya aparatur;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya aparatur;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya aparatur; dan
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya aparatur.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
  - b. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - c. menyusun rencana program dan kegiatan bagian sekretariat;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang di badan;
  - e. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan badan;

- f. membantu Kepala Badan di bidang urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, akuntabilitas dan informasi publik;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian sekretariat;
- h. memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, tata usaha, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pengembangan pembinaan serta tata usaha pegawai;
  - c. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan naskah dinas, dokumentasi kedinasan, pengelolaan kehumasan, layanan informasi publik, keprotokolan dan urusan penerimaan tamu, penatausahaan barang dan aset, sarana dan prasarana serta pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.



## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran, evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan, melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan di badan;
  - c. melakukan administrasi keuangan;
  - d. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - e. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris.

## Bagian Ketiga

### Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - c. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - d. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - e. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - g. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - h. memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - j. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
  - k. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
  - l. memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas di bidang mutasi dan promosi ASN.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi :
  - a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - c. merumuskan kebijakan mutasi, promosi dan pensiun;
  - d. menyelenggarakan proses mutasi, promosi dan pensiun;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi, promosi dan pensiun;
  - f. memverifikasi dokumen mutasi, promosi dan pensiun;
  - g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan pensiun;
  - h. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - i. memverifikasi dokumen pangkat/golongan dan berkala;
  - j. memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai tugas di bidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan aparatur.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
  - c. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
  - e. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
  - g. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi;
  - h. merumuskan dan mengevaluasi kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;





- i. mengkaji dan memproses pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. melaporkan LHKPN dan LHKASN ke instansi terkait;
- k. memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- (1) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.





- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal 11-02-2022

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-


NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung  
Pada tanggal 11-02-2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE  
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 08

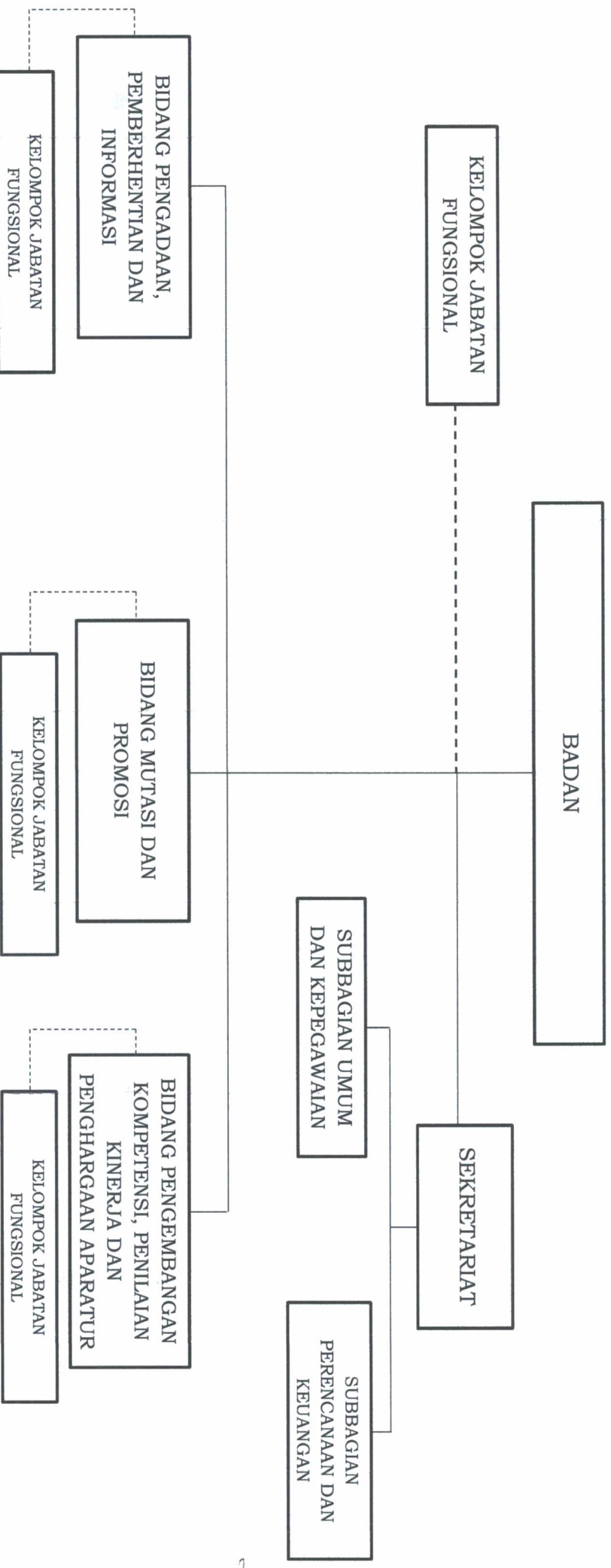
Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
Penata Tk. I/III.d  
NIP. 19870704 201101 1 008



BAGAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TAPANULI UTARA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR : 08 TAHUN 2022  
TANGGAL : 11 - 02 - 2022  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
Penata Tk. I/III.d  
NIP. 19870704 201101 1 008

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto.-

NIKSON NABABAN