BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang :

a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
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. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
19. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintahan daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
20. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM digunakan untuk menggambarkan orang-orang yang bekerja untuk perusahaan atau organisasi dan departemen yang bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya yang berkaitan dengan karyawan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1). Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
      2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum.
   c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
   d. Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
   e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penghargaan; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
(2). Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    b. pelaksanaan kebijakan ururan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
(3) Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. perumusan penyusunan program kegiatan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
    d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    g. pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    k. perencanaan, pengoordinasian, penggerakkan, pengendalian pengevaluasian dan pengawasan penyelenggaraan

pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

l. pembinaan pegawai berdasarkan sistem perestasi kerja dan sistem karier yang di titik beratkan pada sistem prestasi kerja;
m. penyusunan perencanaan pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan dan promosi pegawai;
n. pengaturan penempatan pegawai pada setiap SKPD sesuai kebutuhan, latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja/jabatan;
o. pemberian arahan dan petunjuk kepada para pejabat struktural dan fungsional mengenai penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan penyusanan program/kegiatan;
p. penelitian, pengoreksian dan menandatangani RKT dan rencana program/kegiatan;
q. penelitian dan penelaah laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
r. pengadaan dan memimpin rapat kordinasi dengan pejabat struktural dan fungsional secara berkala;
s. pengelolaan data kepegawaian dengan sistem komputerisasi;
t. peningkatan kualitas SDM aparatur melalui pendidikan formal, diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
u. penyusunan pedoman kompetensi jabatan, baik struktural maupun fungsional ;
v. penginventarisiran permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan merumusan pemecahannya kepada Bupati;
w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi mengenai urusan program dan keuangan serta urusan umum, hukum dan kepegawaian;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. merumusan penyusunan program kegiatan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
   d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
   e. melaksanakan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
   g. mengelola verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
   h. mengelola ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
   i. mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
   j. merumuskan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
   k. melaksanakan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
   l. melaksankan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan
Pasal 6

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penghimpunan, menyusun,mengelola, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaporan serta melaksanakan administrasi keuangan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian 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 Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengelola data dan penyusunan laporan kinerja program kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur provinsi;
   g. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
   h. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
   i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
Pasal 7

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penghimpunan, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta

memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, kepegawaian, hukum serta ketatalaksanaan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan urusan surat menyurat;
   g. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
   h. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
   i. mengelola aset, informasi, dan dokumentasi;
   j. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
   k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;

b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
j. melaksanakan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
l. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
m. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
n. melaksanakan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
o. melaksanakan perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian
p. melaksanakan verifikasi database informasi kepegawaian;
q. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
r. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
f. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
g. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
h. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;

s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur
Pasal 9

(1) Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan tehnis dan administarasi urusan pemerintahan di bidang mutasi dan penilaian kinerja aparatur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
   b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
   d. Pelaksanaan administrasi Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
   e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
   g. melaksanakan penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;

h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang:
f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
g. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan mutasi;
j. melaksanakan perumusan kebijakan mutasi dan penilaian kinerja aparatur;
k. melaksanakan proses mutasi dan penilaian kinerja aparatur;
l. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
m. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi dan penilaian kinerja aparatur;
n. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
o. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan penilaian kinerja aparatur;
p. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
q. melaksanakan penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
r. melaksanakan pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
s. melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
t. melaksanakan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
u. melaksanakan verifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
v. melaksanakan proses Kenaikan Gaji Berkala;
w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penghargaan
Pasal 10

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menlaksanakan kebijakan tehnis dan

administarasi urusan pemerintahan di bidang pengembangan kompetensi aparatur dan penghargaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Dan Penghargaan melaksanakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penghargaan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penghargaan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penghargaan;
   d. pelaksanaan admini strasi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penghargaan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. melaksanakan penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
   g. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/ kegiatan dalam lingkup bidang:
   h. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
   i. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi dan penghargaan;
   j. melaksanakan pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
   k. merencanakan kebutuhan diklat perjenjangan dan sertifikasi;
   l. menfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
   m. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
   n. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
   o. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pengembangan kompetensi aparatur dan Penghargaan;
   p. menginventarisir pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat Perjenjangan dan Sertifikasi;
   q. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Diklat bagi pegawai negeri sipil;

r. menyiapkan pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS;
s. melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah;
t. melaksanakan fasilitasi pemberian izin dan tugas belajar;
u. melaksanakan fasilitasi penyesuaian ijazah dan Ujian Dinas;
v. melaksanakan pemberian cuti bagi Aparatur Sipil Negara;
w. melaksanakan fasilitasi pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Dan Penghargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
Pasal 11

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

BAB VI
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) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana 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.

(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat fungsional, dan pelaksana dalam lingkungan badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, pejabat fungsional dan Pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 121), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 121), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 121), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 30 Mei 2023

BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 30 Mei 2023

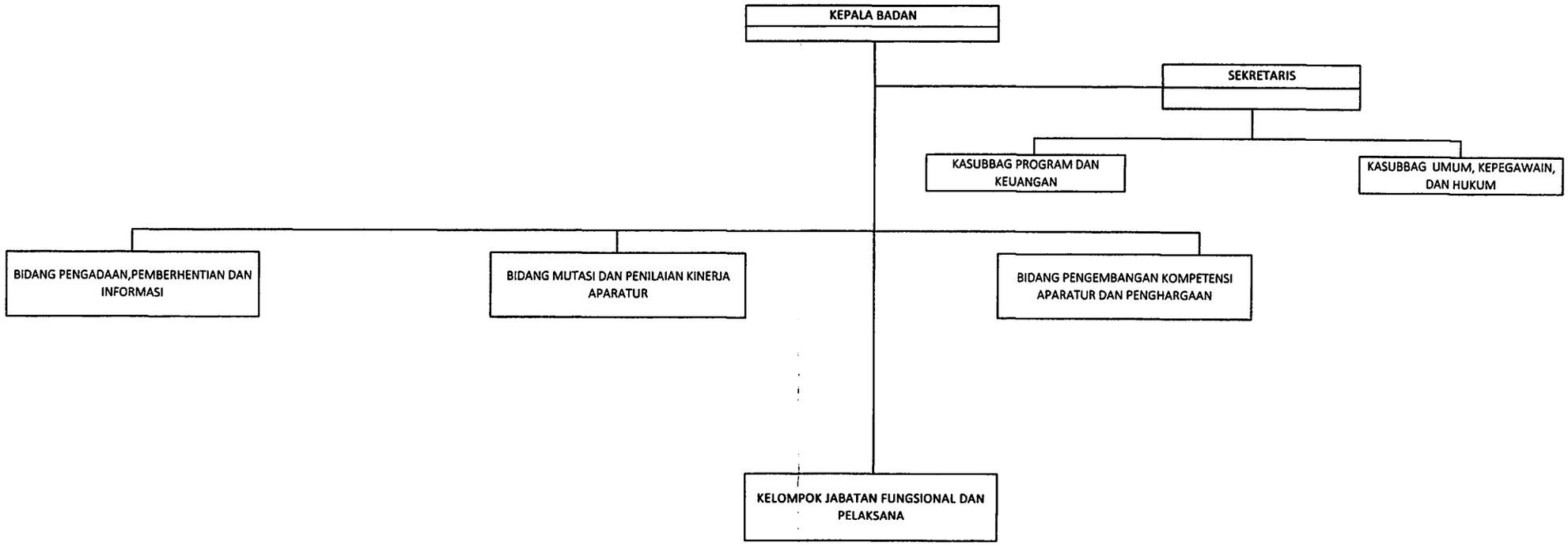
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 35

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 35 TAHUN : 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG