



# **BUPATI LUWU UTARA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 23 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 UTARA,

- 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 Utara Nomor 79 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 pada 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 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
  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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  6. 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);
  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 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);
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 181);
  10. Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

#### 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 Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Utara.

7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian:
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi:

- e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi 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) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah 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 sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas 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 teknis bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- g. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
- h. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian, bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- j. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta pelaporan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian, bidang Mutasi dan Pengembangan Karir, Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- p. menyelenggarakan kebijakan pengadaan dan pembinaan ASN;

- q. menyelenggarakan perumusan dan penyajian Informasi Kepegawaian;
- r. menyelenggarakan kebijakan Mutasi dan Pengembangan Karir ASN;
- s. menyelenggarakan kebijakan pengembangan sumber daya aparatur;
- t. menyelenggarakan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- u. menyelenggarakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- w. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- z. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan program dan kegiatan sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

- j. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. melaksanakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketata usahaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan

- kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian 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, Kepegawaian dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
  - g. melakukan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan keuangan;
  - i. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - j. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- k. melakukan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. melakukan tugas kehumasan dan protokoler Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  
- p. melakukan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- r. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- s. melakukan verifikasi SPJ;
- t. menyiapkan dan meneliti SPM;
- u. mengelola administrasi perjalanan dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- v. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- w. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
- x. melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian umum, kepegawaian dan keuangan ;
- aa. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- bb. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- dd. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala subbagian umum, kepegawaian dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan 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 Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
  - f. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - g. melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
  - i. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan;
  - j. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;

- j. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
- k. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan;
- l. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
- o. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
- p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;
- q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Pembinaan dan  
Informasi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan

dan Informasi Kepegawaian melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pembinaan dan 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 Bidang Pengadaan, Pembinaan dan 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. merencanakan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;

- j. melaksanakan proses pengadaan dan pemberhentian ASN;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- l. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan.
- m. melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK.
- n. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
- o. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
- p. memverifikasi data base informasi kepegawaian
- q. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- r. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- s. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
- t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Mutasi dan Promosi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Mutasi dan Promosi;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan di 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. merencanakan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang Mutasi dan Promosi;
  - i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Mutasi dan Promosi;
  - j. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
  - k. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;

- m. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- n. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- o. menyusun rencana mutasi ASN;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan mutasi ASN;
- q. melaksanakan proses administrasi Kenaikan pangkat ASN;
- r. melaksanakan Pengembangan Karir dan Promosi ASN;
- s. melaksanakan verifikasi dokumen usulan pensiun;
- t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama dan administrator yang memimpin SKPD;
- u. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kompetensi dan  
Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan

dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja 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 Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja 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. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- j. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan assesment (penilaian kompetensi) dan uji kesesuaian kompetensi (job fit);
- m. melaksanakan pengembangan kompetensi ASN;
- n. merencanakan kebutuhan diklat dan sertifikasi;
- o. memfasilitasi pelaksanaan diklat;
- p. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- q. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- r. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- s. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- t. melaksanakan koordinasi penyusunan desain diklat;
- u. melaksanakan pemetaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi ASN;
- v. melaksanakanfasilitasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja;
- x. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas aparatur sipil negara sesuai lingkup tugasnya;
- y. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja;
- dd. memberikan saran pertimbangan kepada atasan

sebagai bahan perumusan kebijakan; dan  
ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 11

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada Pengaturan sistem kerja.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 13

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan

instansi pemerintah /swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua  
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan  
dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 79) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba  
pada 7 Februari 2023 tanggal

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

BUPATI LUWU UTARA,

  
INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba  
pada tanggal 7 Februari 2023

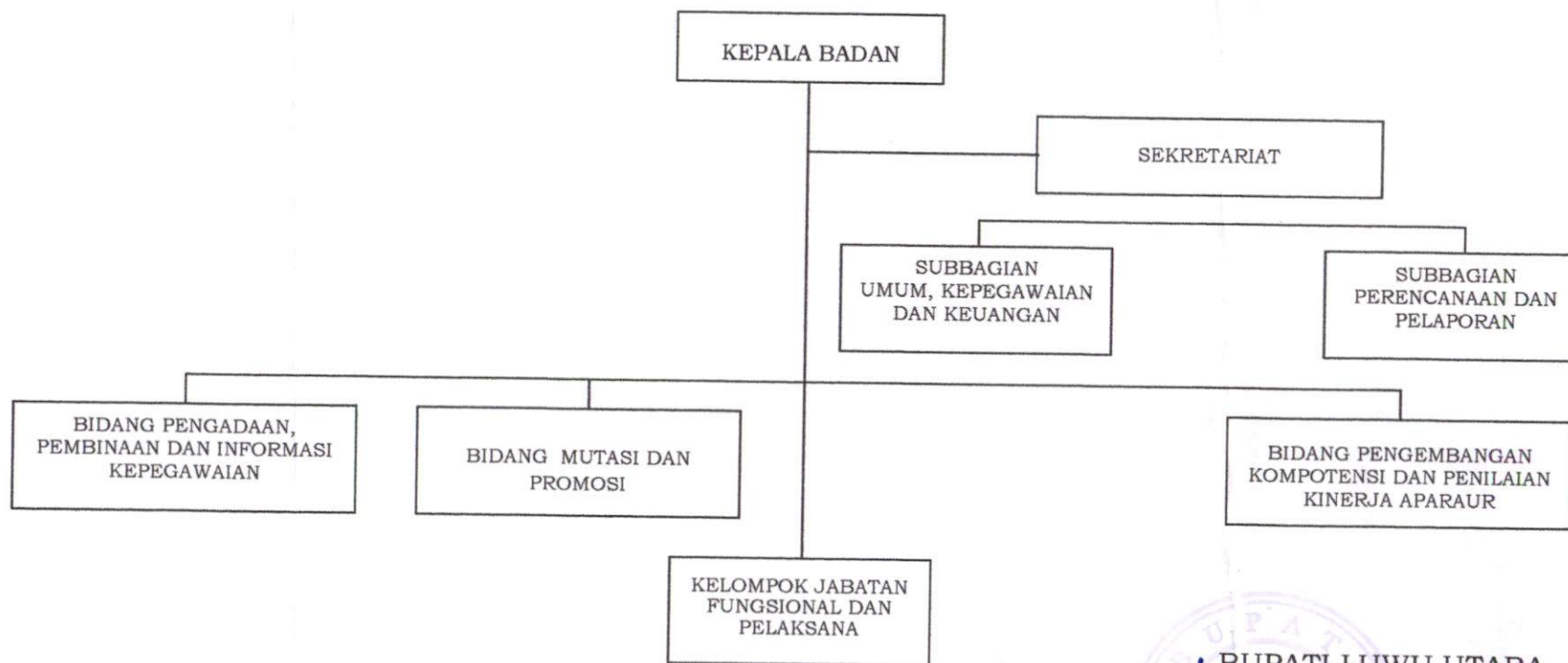
SEKRETARIS DAERAH,

  
ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR :23

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR 23 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

BUPATI LUWU UTARA,  
  
INDAH PUTRI INDRIANI