



**BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR 13 TAHUN 2022**

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muna Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna Barat tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
 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 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaga Negara 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaga Negara Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
2. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat.
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muna Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muna Barat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTB adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

BAGIAN KESATU

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia diwadahi dalam bentuk Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

BAGIAN KEDUA
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat daerah, sebagaimana dimaksud pada pasal 2, adalah Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAGIAN KE TIGA
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4, diklasifikasikan atas Tipe B.
- (2) Penentuan Tipe Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan intensitas penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya manusia.
- (3) Penentuan Intensitas Penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

BAGIAN KE SATU
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber Daya Manusia adalah merupakan unsur staf.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 6

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam Perumusan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya Manusia.

Pasal 7

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
2. perencanaan dan pengembangan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
3. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian pengembangan sumber daya manusia Daerah;
4. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
6. penyiapan pension Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
7. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
8. penyelenggaraan administrasi Aparatur Sipil Negara Daerah;
9. pengelolaan sistem informasi kepegawaian pengembangan sumber daya manusia Daerah;
10. penyampaian informasi kepegawaian pengembangan sumber daya manusia Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
11. pelaksanaan kesekretariatan meliputi penyusunan program, keuangan, pengolahan administrasi umum dan kepegawaian Badan; dan
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KEDUA

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia terdiri atas:
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
 - b. Sekretariat
 - c. Bidang Pengembangan Karir aparatur
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi
 - e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

BAGIAN KESATU
Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 10

Kepala Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Badan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j. mengelola administrasi kepegawaian pengembangan sumber daya manusia;
- k. menyelenggarakan penatausahaan kepegawaian pengembangan sumber daya manusia sesuai kewenangannya;
- h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;

- i. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan- bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepegawaian pengembangan sumber dayamanusia;
- l. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan- bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepegawaian pengembangan sumber dayamanusia;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Badan;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- o. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

BAGIAN KE DUA

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal (11), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Badan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretaris terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan pada Badan;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Badan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Badan;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Badan;
 - e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
 - g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KE TIGA BIDANG PENGEMBANGAN KARIR APARATUR

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Karir aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pengembangan karir Aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Karir aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Bidang Pengembangan karir Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan karir aparatur, meliputi sub bidang karir jabatan fungsional Aparatur, sub bidang pola karir Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi Aparatur serta sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan Aparatur;

- b. Pengembangan rencana kerja bidang pengembangan karir Aparatur meliputi sub bidang pola karir Jabatan fungsional Aparatur, Sub bidang pola karir Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi Aparatur serta sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan Aparatur;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkuptugasnya.
- d. Penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan karir aparatur meliputi sub bidang pola karir Jabatan fungsional Aparatur, sub bidang pola karir Jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur serta sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan Apratur.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Karir aparatur terdiri atas :
 - a. Seksi pola karir Jabatan fungsional aparatur;
 - b. Seksi pola karir jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur ; dan
 - c. Seksi Penilaian kinerja dan penghargaan aparatur; Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bidang Pengembangan Karir Aparatur.

Pasal 16

- (1) Seksi Pola Karir Jabatan Fungsional Aparatur sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional sub bidang pola karir Jabatan fungsiona Aparatur;
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pola karir Jabatan fungsional Aparatur;
 - 3. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya yang terdiri dari :
 - a. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup SubBidang;
 - b. membuat daftar penjaminan KenaikanPangkat;
 - c. memverifikasi berkas usulan KenaikanPangkat;
 - d. mengusulkan berkas Kenaikan Pangkat;
 - e. memverifikasi draft Keputusan KenaikanPangkat;
 - 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pola karir Jabatan fungsional Aparatur.
- (2) Seksi Pola Karir Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pola karir Jabatan pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Aparatur;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pola karir Jabatan pimpinan Tinggi dan jabatan administrasi Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pola karir Jabatan pimpinan tinggi dan jabatan Administrasi Aparatur.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penilaian kinerja dan penghargaan aparatur sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang penilaian kinerja dan penghargaan Aparatur;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang penilaian kinerja dan penghargaan Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang penilaian kinerja dan penghargaan Aparatur.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAGIAN KE EMPAT
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf d mempunyai tugas memimpin, mengatur, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Mutasi dan Promosi;
 - b. pengelolaan kegiatan Mutasi dan Promosi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Mutasi dan Promosi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas :
 - a. Seksi Mutasi;
 - b. Seksi Kepangkatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Mutasi dan Promosi.

Pasal 19

- (1) Seksi Mutasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. Perencanaan kegiatan Mutasi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Mutasi;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Mutasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. perencanaan kegiatan Kepangkatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Kepangkatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Kepangkatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KE LIMA

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi

Pasal 20

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf f mempunyai tugas memimpin, mengatur, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. Pengelolaan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi terdiri atas :
 - a. Seksi Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi Disiplin, Penghargaan dan Kinerja Aparatur.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. Perencanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengadaan dan pemberhentian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. perencanaan kegiatan data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan data dan informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan data dan informasi;
 - d. melaksanakan peremajaan data secara berkala; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Disiplin, Penghargaan dan Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. Perencanaan kegiatan disiplin, penghargaan dan kinerja aparatur;
 - b. Pelaksanaan kegiatan disiplin, penghargaan dan kinerja aparatur;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan disiplin, penghargaan dan kinerja aparatur;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KE ENAM **Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten, untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Kepala UPTD pada Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Klasifikasi UPTD Kabupaten terdiri atas :
 - a. UPTD Kabupaten Kelas A untuk memwadhahi Beban Kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kabupaten Kelas B untuk memwadhahi Beban Kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati

setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAGIAN KE TUJUH

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlakukan sesuai ketentuan perundang-perundangan yang berlaku.

Pasal 28

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterimoleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-

kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI
DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepangkatan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berncana, berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris merupakan jabartan eselon III/a atau Jabatan administrator
- (5) Bidang-bidang merupakan Jabatan Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala sub bagian merupakan Jabatan Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (7) Pejabat eselon II/b atau jabatan tinggi pratama, Eselon III/a atau jabatan Administrator dan Eselon IV atau jabatan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (9) ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (10) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagi Pejabat saat ini sedang menduduki Jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian Jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muna Barat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan pelatihan Kabupaten Muna Barat, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

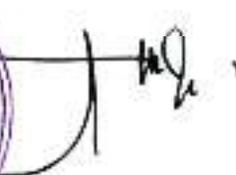
Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 22 - 2 - 2022

BUPATI MUNA BARAT,



ACHMAD LAMANI

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 22 - 2 - 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT,



L.M. HUSEIN TALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 13