



BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Muna perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Muna, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muna;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muna.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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 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 6389);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6573);
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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) 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 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muna.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muna.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muna.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

12. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
14. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas Tipe B.
- (2) Penentuan Tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (3) Penentuan intensitas fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan pelaksana fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. penyelenggaraan koordinasi program operasional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. penyelenggaraan pembinaan teknis penyelenggaraan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan berbagai program di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah dan jabatan fungsional; dan
- f. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - f. Kelompok jabatan fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 9

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi, serta penilaian kinerja dan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi, serta penilaian kinerja dan pengembangan kompetensi aparatur.
 - b. pengoordinasian urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi, serta penilaian kinerja dan pengembangan kompetensi aparatur.
 - c. pembinaan dan evaluasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi, serta penilaian kinerja dan pengembangan kompetensi aparatur.

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan keuangan serta pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, serta koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. pengelolaan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang Kesekretariatan;
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, melaksanakan tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, administrasi keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - e. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - f. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - g. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - h. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan;
 - i. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - j. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan;
 - k. pelaksanaan koordinasi teknis penyusunan program dan kegiatan terhadap bidang-bidang lingkup Badan dan perangkat daerah terkait;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - n. pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - o. penyusunan laporan kinerja pertanggungjawaban sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga, dan inventarisasi aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - i. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - j. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - k. pengoordinasian bahan penyiapan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - l. pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah lain;
 - m. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, dan informasi;

- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 15

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keempat Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan mutasi dan promosi serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 17

Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kelima
Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan penilaian kinerja dan pengembangan kompetensi aparatur serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan pengembangan kompetensi;
 - b. perencanaan, pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - d. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - e. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - g. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - h. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - i. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian kinerja dan pengembangan kompetensi;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 19

Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Pasal 17, dan Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan pejabat pembina kepegawaian.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 21

- (1) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas, terdiri atas:
 - a. UPTD Kelas A untuk mawadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kelas B untuk mawadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 22

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, UPTD tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD yang baru diundangkan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan tenaga fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, 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 dalam satuan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langka-langka yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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 bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Badan apabila berhalangan dan/atau melaksanakan tugas ke luar daerah, maka tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (2) Dalam hal penunjukan pejabat pelaksana tugas Kepala Dinas, apabila Sekretaris berhalangan dan/atau melaksanakan tugas ke luar daerah, maka tugas Kepala Badan dapat ditunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior atau mampu.
- (3) Penunjukkan pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh Kepala Badan atas usul Sekretaris.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI
DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Badan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III atau Jabatan Administrator dan pejabat Eselon IV atau Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Muna Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha
pada tanggal, **1 Maret** 2022



LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA

Diundangkan di Raha
pada tanggal, **1 Maret** 2022

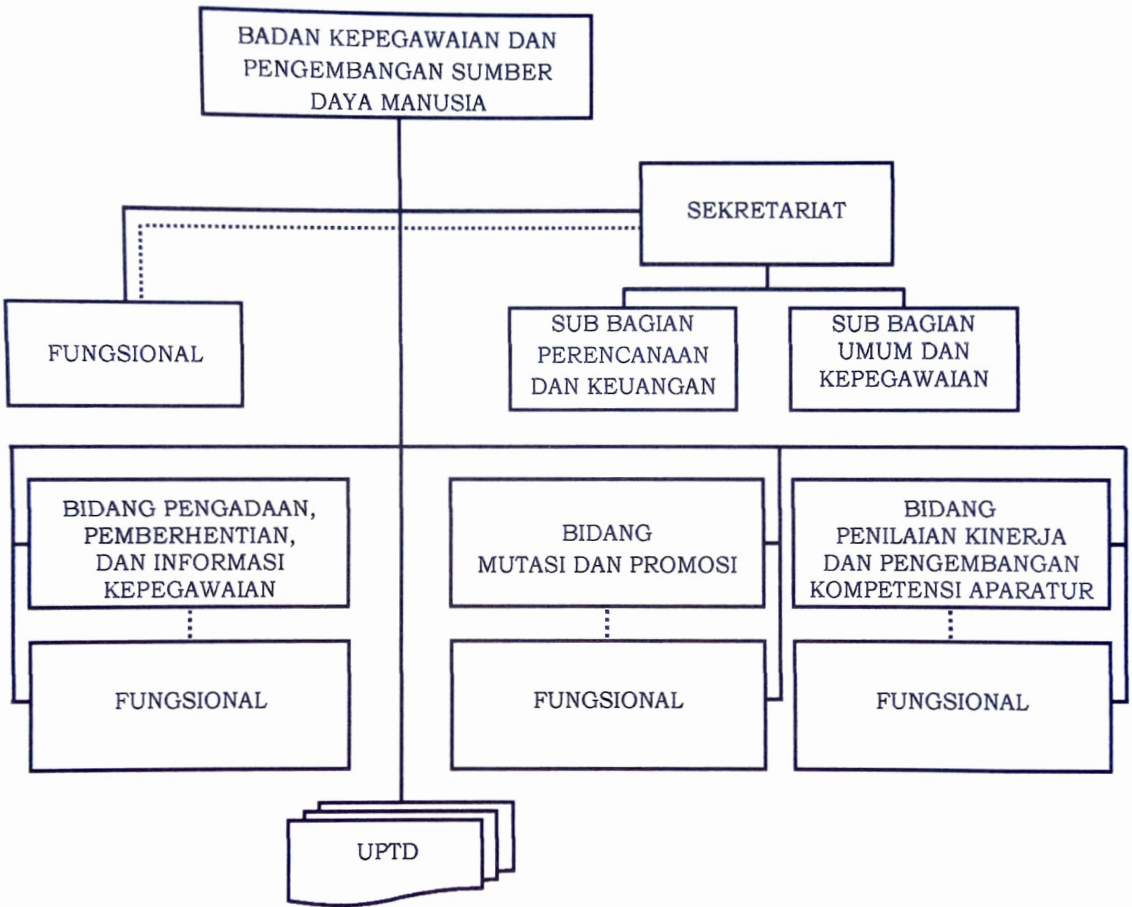
SEKRETARIS DAERAH,



EDDY

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 31 TAHUN 2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MUNA

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MUNA**



BUPATI MUNA,

LA ODE MUHAMMAD RUSMAN EMBA