



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH TIPE B KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B Kabupaten Bangka;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 3. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B Kabupaten Bangka.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B Kabupaten Bangka.
8. 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.
9. 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.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat yang membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Mutasi Kepegawaian membawahi :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan;
 2. Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan; dan
 3. Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian.
 - d. Bidang Sistem Informasi Kepegawaian terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Sistem Informasi;
 2. Sub Bidang Arsip Kepegawaian; dan
 3. Sub Bidang Manajemen Kinerja.
 - e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Korps ASN.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi Badan dengan lingkup tugasnya;
- f. pembinaan UPT ; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai kewenangan:

- a. perumusan kebijakan pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. penyusunan formasi dan penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. penetapan kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- d. pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- e. pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- f. pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Daerah dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- g. pengiriman dan/atau penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan Aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. pengusulan penetapan kenaikan pangkat;

- j. pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. pemrosesan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
- l. pengelolaan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan PPPK;
- m. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di Bidang kepegawaian;
- n. pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- o. memfasilitasi penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- p. memproses penetapan pemberian gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. memfasilitasi pemberian penghargaan PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- r. pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- s. memfasilitasi pemrosesan penerimaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- t. memfasilitasi Korps ASN Pemerintah Kabupaten Basangka;
- u. pemrosesan keputusan hubungan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); dan
- v. memfasilitasi pemberian perlindungan jaminan kesehatan bagi PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
 - d. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- e. penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- f. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- g. penyampaian rekomendasi kepada atasan terkait pelaksanaan tugas yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- h. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan/fasilitas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah ;
- i. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah sesuai dengan Kewenangan;
- k. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Badan; dan
- m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 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 Daerah;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang Kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- d. mengkoordinasi dan penyusunan produk hukum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengkoordinasikan dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah ;

- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK) ;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan ;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan, triwulan dan semesteran dan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - h. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
 - i. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - j. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
 - l. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;

- p. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - d. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai lingkup Badan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - g. mengendalikan arsip aktif;
 - h. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
 - i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - j. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - k. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - l. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
 - m. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 13

Bidang Mutasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang mutasi kepegawaian.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, penyusunan jumlah kebutuhan dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara;
- b. perumusan kebijakan dan pengadaan pegawai dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- c. perencanaan, penataan dan pelaksanaan mutasi jabatan struktural, pelaksana antar instansi atau antar Daerah;
- d. pelaksanaan seleksi dan pengangkatan, penempatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara;
- e. pemrosesan pemberian Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
- f. penyiapan usul dan keputusan pengangkatan dan penurunan dalam dan dari jabatan;
- g. penyiapan administrasi usulan kenaikan pangkat;
- h. penyiapan administrasi usulan mutasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. penyiapan administrasi usulan pensiun dan pemberhentian;
- j. penyiapan usulan kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Tabungan Perumahan (TAPERUM);
- k. pemfasilitasian klaim jaminan kesehatan, kecelakaan kerja, kematian, dan mutasi keluarga;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Mutasi Kepegawaian membawahi :

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan;
- b. Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan; dan
- c. Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bidang Pengadaan Dan Penempatan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja dan Kegiatan pada Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan;
 - c. menyiapkan data/bahan pemecahan masalah pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara;
 - f. memfasilitasi input data analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk kebutuhan formasi jabatan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisis informasi jabatan;

- h. melakukan penyiapan rencana penyusunan jumlah kebutuhan dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - i. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengusulan kebutuhan PPPK;
 - j. menyiapkan administrasi dan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyeleksian, pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS);
 - l. menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan kepada Atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja dan kegiatan pada Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
 - c. menyiapkan data/bahan pemecahan masalah jabatan dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan jabatan dan kepangkatan aparatur sipil negara;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait urusan jabatan dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
 - f. melakukan penyiapan bahan usulan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
 - g. memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi antar instansi daerah;
 - i. memeriksa kelengkapan dan memfasilitasi/memproses pemberian Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU);
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan kepada Atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja dan Kegiatan pada Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian;
 - c. menyiapkan data/bahan pemecahan masalah pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait urusan pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - g. melakukan penyiapan bahan keputusan pemberhentian dan/atau pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan janda/dudanya;
 - h. memeriksa kelengkapan dan memfasilitasi/memproses usulan kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Tabungan Perumahan (TAPERUM), fasilitasi klaim jaminan kesehatan, kecelakaan kerja, kematian, dan mutasi keluarga;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian kepada Atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 17

Bidang Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi kepegawaian yang meliputi pengolahan data dan pengembangan sistem informasi, pengelolaan arsip kepegawaian serta pelaksanaan manajemen kinerja pegawai.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Sistem Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penerapan standarisasi sistem aplikasi pelayanan kepegawaian Nasional berbasis teknologi informasi;
- b. pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- c. pelayanan penyajian dan pertukaran data dan informasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan koordinasi teknis dan perancangan sistem aplikasi kepegawaian;

- e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan jaringan komputer;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
- h. pelaksanaan perekaman, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- i. pelayanan informasi arsip kepegawaian;
- j. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan manajemen kinerja yang meliputi penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana kinerja;
- k. pemantauan, pengevaluasian dan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja;
- l. pengelolaan dan pendokumentasian data kinerja;
- m. pelaporan penilaian kinerja pegawai;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Sistem Informasi Kepegawaian membawahi :

- a. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Sistem Informasi;
- b. Sub Bidang Arsip Kepegawaian; dan
- c. Sub Bidang Manajemen Kinerja.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Sistem Informasi;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja dan kegiatan pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Sistem Informasi;
 - c. menyiapkan data/bahan pemecahan masalah pengolahan data dan pengembangan sistem informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait pengolahan data dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - f. melakukan penyiapan penerapan standarisasi sistem aplikasi pelayanan kepegawaian Nasional berbasis teknologi informasi;
 - g. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
 - h. melakukan penyajian dan pertukaran data/informasi kepegawaian;
 - i. melakukan koordinasi teknis dan perancangan sistem aplikasi kepegawaian;
 - j. melakukan pemeliharaan jaringan komputer;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Sistem Informasi;

- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Sistem Informasi kepada Atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
- (2) Sub Bidang Arsip Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bidang Arsip Kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja dan kegiatan pada Sub Bidang Arsip Kepegawaian;
 - c. menyiapkan data/bahan pemecahan masalah arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan arsip kepegawaian;
 - e. melakukan penyiapan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
 - f. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan dokumen naskah kepegawaian dalam bentuk fisik maupun digital;
 - g. melakukan perekaman, penyimpanan dan pemeliharaan serta pelayanan informasi arsip kepegawaian;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Arsip Kepegawaian;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Arsip Kepegawaian kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Manajemen Kinerja mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Manajemen Kinerja;
 - b. menyusun dan mengintegrasikan rencana kerja Sub Bidang Manajemen Kinerja;
 - c. mengevaluasi dan memberikan rekomendasi data kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - d. mengelola pengembangan dan evaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - e. mendokumentasikan pengembangan karir dan produktifitas kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Manajemen Kinerja;
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Manajemen Kinerja;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang meliputi pengembangan kompetensi teknis, kompetensi manajerial serta pembinaan dan penegakan disiplin pegawai.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan fungsional, seminar, kursus, penataran atau bimbingan teknis;
- c. fasilitasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional tertentu;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan struktural;
- e. fasilitasi pengembangan dan penilaian kompetensi pegawai (*assessment center*);
- f. pemberian izin dan tugas belajar;
- g. pelaksanaan dan fasilitasi ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- h. pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- i. pengelolaan sistem kehadiran;
- j. penerbitan izin cuti pegawai;
- k. pemberian penghargaan/tanda jasa;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia membawahi:

- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
- c. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Korps ASN.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;

- b. menyusun dan mengendalikan program kerja dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
- c. menyiapkan data/bahan pemecahan masalah Pengembangan Kompetensi Teknis di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengembangan Kompetensi Teknis;
- e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait Pengembangan Kompetensi Teknis;
- f. melakukan penyusunan/ analisis kebutuhan Pendidikan dan pelatihan Teknis;
- g. melakukan fasilitasi penyusunan standar Kompetensi Teknis Aparatur Sipil Negara;
- h. menyusun standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melakukan analisa kesenjangan Aparatur Sipil Negara;
- j. melakukan fasilitasi pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan fungsional, seminar, kursus, dan penataran atau bimbingan teknis, serta fasilitasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional tertentu;
- k. menyiapkan bahan seleksi/rekomendasi terhadap usulan terhadap pendidikan dan pelatihan teknis yang diikuti Aparatur Sipil Negara sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melakukan penyajian data kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja dan Kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- c. menyiapkan data/bahan pemecahan masalah Pengembangan kompetensi manajerial di lingkungan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi manajerial;
- e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait pengembangan kompetensi manajerial;
- f. melakukan pendataan terhadap Aparatur Sipil Negara yang belum/telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural;
- g. mengolah data dan menyusun analisis kebutuhan Pendidikan dan pelatihan Struktural;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan/pengiriman Aparatur Sipil Negara untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural;

- i. menyusun standar kompetensi manajerial aparatur sipil negara;
 - j. melakukan fasilitasi pengembangan dan penilaian kompetensi pegawai (*assessment center*);
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan izin dan tugas belajar;
 - l. melakukan fasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
 - m. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan pola karir Aparatur Sipil Negara;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Korps ASN mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Korps ASN;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja dan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Korps ASN;
 - c. menyiapkan data/bahan pemecahan masalah pembinaan korps ASN dan disiplin di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan korps ASN dan disiplin;
 - e. melakukan penyiapan pembinaan korps ASN dan penegakan disiplin pegawai;
 - f. merekapitulasi laporan absensi kehadiran pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melakukan fasilitasi terhadap pemberian izin cuti pegawai, izin perkawinan dan izin perceraian;
 - h. menyiapkan bahan pemberian penghargaan/tanda jasa;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Korps ASN;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Korps ASN kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) UPT Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Badan terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 28

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggung jawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Badan berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 30

- (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 dengan instansi lain di luar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

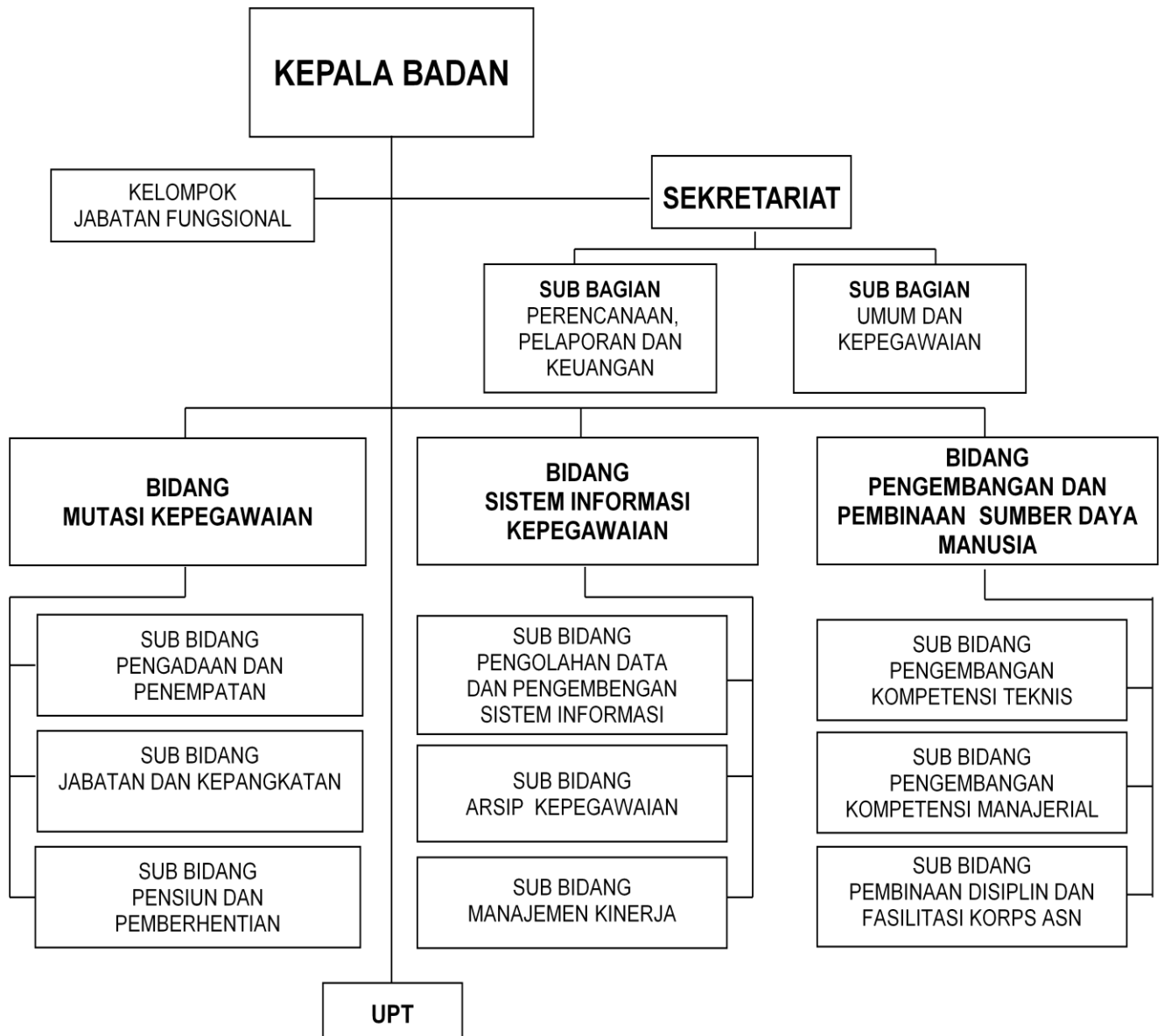
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 78

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 67 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA DAERAH TIPE B
 KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH TIPE B
 KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT