BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 27 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 94 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3475);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4268);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pemindahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) BKD merupakan unsur pendukung tugas Bupati dalam bidang pelaksana dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

(2) BKD dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

BKD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKD mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
b. perencanaan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
c. pengoordinasian bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. pelaksanaan tugas dan pembinaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Mutasi;
d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
e. Bidang Pengembangan;
f. Bidang Kesejahteraan dan Informasi; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di Lingkungan Kabupaten Bangka Tengah;
b. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-perundangan di bidang kepegawaian;
c. penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, hukum dan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan Pemerintah;
d. perencanaan dan penyusunan program Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka Tengah;
e. penyiapan dan perumusan teknis di bidang kepegawaian;
f. pembuatan dan penyiapan laporan tentang kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka Tengah secara berkala;
g. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian; dan
h. pembinaan staf, dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lain berdasarkan petunjuk Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Badan;
   c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina administrasi atas pelaksanaan kegiatan BKD;
   d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan BKD;
   e. mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
   f. mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
   g. mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan; dan
   h. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengelolaan surat menyurat;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
e. pengoordinasian penyusunan program dan laporan kegiatan;
f. pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
g. Pelaporan, pengevaluasian dan monitoring; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan;
   c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan administrasi kepegawaian/tata usaha persuratan;
   b. melaksanakan/mengelolah/memelihara alat rumah tangga, barang inventaris, sarana dan prasarana gedung kantor, asrama serta gedung diklat;
   c. menyusun dan mengelola kebutuhan barang dan jasa;
   d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi tata usaha kepegawaian;
   e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai di Lingkungan BKD;
   f. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat BKD;
   g. menyelesaikan surat-surat BKD meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
   h. menyiapkan daftar hadir dan penyusunan rekapitulasi kehadiran pegawai di lingkungan BKD;
   i. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional BKD;
   j. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
   k. menyelenggarakan urusan rumah tangga BKD meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
   l. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
   m. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan BKD kepada Kepala Badan;
   n. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
   o. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di Lingkungan BKD;
   p. menyusun/melaksanakan program dan kegiatan tahunan sub bagian; dan
   q. membina staf yang ada di bawahnya;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. pelaksanaan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi;
   b. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sub bagian umum dan kepegawaian;
   c. pengumpulan, pengolah, penyimpan dan memelihara data kepegawaian;
   d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
   e. pengevaluasian monitoring dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. membuat program kerja Sub Bagian Keuangan;
   b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   c. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
   e. membuat program kerja sub bagian keuangan;
   f. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
   h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   i. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
   j. membina dan membimbing administrasi keuangan dan perbendaharaan;
   k. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
   l. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
   m. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
   n. membimbing penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
   o. menata dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
   p. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. penyelenggaraan tata usaha keuangan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan;
   b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan perjalanan dinas;
   c. penyiapan administrasi untuk pengajuan dan pembayaran gaji serta tambahan penghasilan pegawai;
   d. penyusunan program dan kegiatan tahunan sub bagian;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan keuangan; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta penyusunan rencana kegiatan;
   b. mengumpulkan data rutin;
   c. mengolah dan menganalisa data rutin;

d. melaksanakan penyajian data rutin;
e. menyusun data statistik di bidang kepegawaian daerah;
f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin;
g. menyiapkan bahan kerja sama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
i. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
j. mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan;
k. menyusun laporan pelaksanaan rencana dan program rutin;
l. menyusun akuntabilitas kinerja;
m. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
n. melaksanakan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja BKD;
b. penyiapan bahan/data laporan pelaksanaan kegiatan;
c. penyusunan dan penyampaian laporan secara periodik berkaitan dengan pelaksanaan program kerja BKD;
d. penyusunan program dan kegiatan tahunan sub bagian;
e. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Paragraf 3
Bidang Mutasi

Pasal 14

(1) Bidang Mutasi mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Daerah dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemeberhentian Sekretaris Daerah;
b. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
c. mengusulkan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II PNS Daerah;
d. menetapkan perpindahan PNS Daerah;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan bidang pengangkatan dan penempatan pegawai;
f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan bidang kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam jabatan pegawai;

g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan bidang pemberhentian dan penyelesaian pensiun pegawai;
h. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan bidang mutasi;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan proses perpanjangan batas usia pensiun pegawai;
j. penyusunan program tahunan pada Bidang Mutasi; dan
k. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan pengangkatan, penempatan, mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan dan pemberhentian serta penyelesaian pensiun pegawai;
b. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, membawahkan:
a. Sub Bidang Pengangkatan dan Penempatan Pegawai; dan
b. Sub Bidang Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Pemberhentian.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pengangkatan dan Penempatan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan kebijakan pengangkatan CPNSD di Daerah;
b. melaksanakan penetapan CPNSD menjadi PNSD di Daerah;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi pengangkatan pegawai;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi penempatan pegawai;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi pengangkatan dalam jabatan;
f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi mutasi pegawai;
g. menginventarisasi jabatan-jabatan yang kosong dalam struktur organisasi;
h. melaksanakan penempatan alumni Praja IPDN;
i. melaksanakan penempatan kembali pegawai tugas belajar;
j. melaksanakan penyusunan formasi serta rencana penempatan personil dalam jabatan;
k. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan pada Sub Bidang Mutasi;
l. membina staf yang ada di bawahnya;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengangkatan dan Penempatan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan urusan pengangkatan dan penempatan pegawai;
b. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sub bidang; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Pemberhentian dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan penetapan kenaikan pangkat PNSD di Daerah menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/d;
   b. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
   c. melaksanakan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD di Daerah;
   d. melaksanakan pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah;
   e. melaksanakan penetapan pemberhentian PNSD daerah golongan/ruang III/d ke bawah dan pemberhentiansebagai CPNSD di Daerah;
   f. melaksanakan pemuktahiran data PNSD di Daerah;
   g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi kenaikan pangkat pegawai;
   h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi pensiun pegawai;
   i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi pemberhentian pegawai;
   j. melaksanakan penyiapan bahan dan proses perpanjangan batas usia pensiun pegawai;
   k. menyusun program dan kegiatan tahunan sub bidang; dan
   l. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Pemberhentian mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. penyelenggaraan urusan di bidang kenaikan pangkat, pensiun dan pemberhentian PNSD di Daerah;
   b. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 18

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penetapan kebutuhan diklat PNSD di Daerah;
b. mengusulkan penetapan sertifikasi lembaga diklat Daerah;
c. melaksanakan diklat skala Kabupaten Bangka Tengah;
d. melaksanakan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang terakreditasi;
e. melaksanakn perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
f. menginventariasi permasalahan pendidikan dan pelatihan kepegawaian dan pemecahan permasalahannya;
g. menyusun program tahunan pendidikan dan pelatihan; dan
h. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendidikan dan pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi PNSD skala Kabupaten Bangka Tengah;
b. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan bidang; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 membawahkan :

a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan;
b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dasar dan lanjutan/struktural berdasarkan rencana bidang program kegiatan pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
   b. melaksanakan penyiapan bahan kurikulum/silabi pendidikan dan pelatihan penjenjangan dasar dan lanjutan/struktural tingkat IV;
   c. menginventarisasi program pendidikan dan pelatihan penjenjangan dasar dan lanjutan/struktural;
   d. melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dasar dan lanjutan/ struktural;
   e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana kegiatan Pendidikan dan pelatihan penjenjangan dasar dan lanjutan/struktural;
   f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dasar dan lanjutan/struktural;
   g. melaksanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dasar dan penjenjangan lanjutan/struktural tingkat IV;
   h. melaksanakan pengiriman peserta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan lanjutan/struktural Tingkat II dan III ke lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan terakreditasi;
   i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan lembaga pendidikan dan pelatihan provinsi/kabupaten/kota dan instansi terkait;
   j. menyusun program dan kegiatan tahunan sub bidang; dan
   k. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perjenjangan bagi PNSD di Daerah;

b. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sub bidang; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan analisis bahan kurikulum/silabi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
b. menginventarisasi dan merencanakan program kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
c. melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
f. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
g. menyusun program dan kegiatan tahunan sub bidang; dan
h. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional bagi PNSD di Daerah;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan

Pasal 23

(1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengadaan dan pengembangan karir pegawai;
b. melaksanakan/mengirim peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
c. menyelenggarakan seleksi administrasi calon praja IPDN dan pegawai tugas belajar;
d. mengirim data peserta seleksi pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
e. menyelenggarakan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
f. memberikan bantuan tugas belajar dan ikatan dinas;
g. menyusun program tahunan bidang; dan
h. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. perencanaan, pengadaan dan pengembangan karir pegawai serta penyelesaian hukum;
   b. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

Pasal 24

Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, membawahkan :
a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai; Dan
b. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Penyelesaian Hukum.

Pasal 25

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menyusun formasi PNSD di daerah;
   b. melaksanakan penetapan formasi PNSD di daerah setiap tahun anggaran;
   c. mengusulkan formasi PNSD di Daerah setiap tahun anggaran;
   d. melaksanakan pengadaan PNSD di Daerah;
   e. mengusulkan penetapan NIP;
   f. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan pegawai;
   g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi perencanaan dan pengadaan pegawai;
   h. menyiapkan bahan untuk penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
   i. menyelenggarakan seleksi penerimaan dan penyelesaian usulan penetapan Nomor Induk Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil;
   j. melaksanakan seleksi administrasi penerimaan calon Praja IPDN;
   k. menyusun program dan kegiatan tahunan sub bidang; dan
   l. membina staf yang ada di bawahnya;

(2) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. pengusulan formasi PNSD dan pengadaan PNSD di Daerah;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan sub bidang; dan
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

(1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Penyelesaian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengembangan karir pegawai;
   b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;

c. mengirim data calon peserta seleksi pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
d. menyelengarakan seleksi administrasi calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
e. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi yang berhubungan dengan izin dan tugas belajar pegawai;
f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi bantuan keuangan bagi pegawai tugas belajar;
g. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis dan penilaian di bidang disiplin pegawai;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis di bidang penyelesaian hukum kepegawaian;
i. menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan disiplin dan penyelesaian hukum kepegawaian;
j. membina dan meningkatkan disiplin serta penyelesaian hukuman disiplin pegawai;
k. mengumpulkan dan mengolah data pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin;
l. menyusun program dan kegiatan tahunan sub bidang; dan
m. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Penyelesaian Hukum Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. penyelenggaraan pengembangan karir dan penyelesaian hukum;
b. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan.

Paragraf 6
Bidang Kesejahteraan dan Informasi

Pasal 27

(1) Bidang Kesejahteraan dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi kepegawaian;
c. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan kesejahteraan dan jaminan serta penghargaan;
d. menyelenggarakan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang berprestasi;
e. menyusun program tahunan bidang Kesejahteraan dan Informasi; dan
f. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, bidang kesejahteraan dan informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan kegiatan pengolahan data, penyajian informasi, pelayanan kesejahteraan dan jaminan serta penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
b. pelaporan, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 28

Bidang Kesejahteraan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, membawahkan :
(1) Sub Bidang Pendataan dan Penyajian Informasi; dan
(2) Sub Bidang Pelayanan, Kesejahteraan dan Jaminan.

Pasal 29

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penyajian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   i. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
   ii. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
   iii. melaksanakan penyiapan bahan/data untuk penyusunan program dan sistem pengelolaan data kepegawaian;
   iv. mengumpulkan, mengolah, dan memelihara data kepegawaian;
   v. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan buku induk Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;
   vi. melaksanakan penyiapan bahan dan data dasar kepegawaian untuk penyajian dan pelayanan informasi kepegawaian;
   vii. menyusun program dan kegiatan tahunan sub bidang; dan
   viii. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Sub Bidang Pendataan dan Penyajian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, mempunyai fungsi sebagai berikut:
   i. Penyelenggaraan pendataan dan penyajian informasi;
   ii. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
   iii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan dan Informasi.

Pasal 30

(1) Sub Bidang Pelayanan, Kesejahteraan dan Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan, kesejahteraan dan jaminan;
   b. memberikan pelayanan, kesejahteraan dan jaminan;
   c. memfasilitasi pembuatan kartu identitas pegawai;
   d. menyelenggarakan pemberian penghargaan kepada pegawai;
   e. menyusun program dan kegiatan tahunan sub bidang; dan
   f. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Sub Bidang Pelayanan, Kesejahteraan dan Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. penyelenggaraan pelayanan, kesejahteraan dan jaminan;
   b. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan sub bidang;
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Informasi.

Pasal 31

(1) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 20, Pasal 24 dan Pasal 28 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

(1) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka Tengah dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka Tengah wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka Tengah bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2007 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/Dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/Dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 120

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006