BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 87 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

Mengingat :

1. 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);

2. 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 Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, yang selanjutnya disingkat BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
9. Unit Kerja adalah pejabat administrator pada BKPSDMD.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) BKPSDMD merupakan unsur pendukung Bupati dalam Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

(2) BKPSDMD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawahdan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

BKPSDMD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKPSDMD mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi BKPSDMD:
    a. Kepala Badan;
        1. Sekretariat, membawahkan:
            a) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
            b) Subbagian Perencanaan.
        2. Bidang Mutasi;
        3. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
        4. Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
    b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi BKPSDMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan BKPSDMD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan BKPSDMD; dan

2. penyusunan rencana kebijakan Daerah.

c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
f. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
g. bertindak untuk dan atas nama BKPSDMD;
h. pengoordinasian tugas dan fungsi BKPSDMD dengan pihak terkait;
i. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-perundangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
j. penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah, sesuai dengan norma, hukum dan peraturan perundang-undangan;
k. pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan BKPSDMD;
l. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif di lingkungan BKPSDMD;
m. penyampaian laporan tentang kegiatan BKPSDMDsecara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
n. penyelenggaraan pemungutan retribusi yang ada di BKPSDMD sesuai dengan kewenangannya (bila ada);
o. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan BKPSDMD;
r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

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 membantu Kepala Badan memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
   b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
   c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan BKPSDMD;
   d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan BKPSDMD, yang meliputi:
      1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
      2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
   e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan BKPSDMD, yang meliputi:
      1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
      2. Rencana Strategis (Renstra);
      3. rencana kerja perangkat Daerah;
      4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
      5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
      6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
      7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
      8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD); dan
      9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada.
   f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
   g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;

h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja BKPSDMD;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Badan;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugaslain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

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

Pasal 10

(1) Subbagian Umum, Kepegawaiandan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.

(2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana SubbagianUmum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;

b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat BKPSDMD meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
    5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional BKPSDMD;
    6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi badan mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
    7. penyelenggaraan urusan rumah tangga BKPSDMD meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat badan dan tata usaha pimpinan,pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
    8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
    9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan BKPSDMD kepada Kepala Badan;
    10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
    11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan BKPSDMD.
c. pelaksanaan dan pelayananurusan kepegawaian yang meliputi:
    1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
    2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
    3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
    4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
    5. pengusulan pemberian penghargaan;
    6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
    7. pengusulan batas usia pensiun;
    8. pengusulan peninjauan masa kerja;

9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.

d. pelaksanaan dan pelayananurusan keuangan yang meliputi:
   1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;
   2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;
   3. pembuatan program kerja keuangan;
   4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
   8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
   9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
   10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
   11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
   12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
   13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
   14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan; dan
   15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.
e. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
g. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.

(2) SubbagianPerencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian untuk urusan Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi koordinasi sebagai berikut:
a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;
b. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran BKPSDMD;
c. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan BKPSDMD;
d. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara BKPSDMD;
e. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
    1. indikator kerja;
    2. penyusunan laporan kinerja tahunan;

3. laporan kinerja 5(lima) tahunan;
4. laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.

f. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
g. penyusunan laporan BKPSDMD, yang meliputi:
   1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
   2. Rencana Strategis (Renstra);
   3. rencana kerja Perangkat Daerah;
   4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
   5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
   7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
   8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
   9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
   10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
h. penyusunan rencana kegiatan BKPSDMD dengan berkoordinasi bidang lain pada BKPSDMD;
i. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada BKPSDMD, yang meliputi:
   1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
   2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
j. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
k. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
l. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
m. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Mutasi

Pasal 12

(1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Mutasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasanprogram dan kegiatan Bidang Mutasi;
b. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Mutasi sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;
c. pelaksanaan penetapan kebijakan bidang mutasi;
d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
e. pengusulan penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian ASN kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi;
f. penyiapan fasilitasi seleksi terbuka pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
g. pelaksanaan mutasi jabatan administrator dan pengawas setelah mendapat pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
h. pelaksanaan proses mutasi staf/pelaksana antar daerah dengan daerah lain, maupun antar daerah dengan Kementerian/Lembaga Kementerian Non Kementerian;

i. pelaksanaan mutasi staf/pelaksana antar Instansi dalam Daerah;
j. penginventarisasian permasalahan dalam bidang mutasi serta merumuskan langkah-langkah pemecahan permasalahannya;
k. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan bidang kenaikan pangkat dan pemberhentian dalam jabatan ASN;
l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Mutasi;
n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. pelaksanaan penetapan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sipil negara Daerah;
e. pelaksanaan penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
f. pelaksanaan penyiapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
h. penyelenggaraan seleksi administrasi calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis baik struktural, fungsional maupun teknis;
i. pengiriman data calon peserta seleksi pendidikan dan pelatihan perjenjangan struktural, fungsional maupun teknis;
j. penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi yang berhubungan dengan izin dan tugas belajar pegawai;
k. penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi bantuan keuangan bagi Aparatur Sipil Negara/Pegawai Kontrak Kegiatan tugas belajar;
l. pengusulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan Daerah;
m. pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan baik prajabatan, penjenjangan baik struktural, fungsional, maupun teknis;
n. penginventariasian permasalahan pendidikan dan pelatihan kepegawaian dan pemecahan permasalahannya;
o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
p. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
r. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
t. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 14

(1) Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunanrencana program dan kegiatan Bidang Pembinaandan Informasi Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;
   b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
   c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
   d. penyiapan bahan/data dalam rangka pembinaan pegawai atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
   e. penyelenggaraan program dan kegiatan pelayanan kesejahteraan dan jaminan serta penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
   f. pembinaan dan peningkatan disiplin aparatur sipil negara serta penyelesaian hukuman disiplin;
   g. penyelenggaraan penilaian dan pemberian penghargaan kepada aparatur sipil negara teladan/berprestasi;
   h. pelaksanaan pembinaan mental dan spiritual bagi aparatur sipil negara;
   i. penyusunan program dan sistem pengelolaan data kepegawaian;
   j. pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian;
   k. pelaksanaan penyiapan bahan dan data dasar kepegawaian untuk penyajian dan pelayanan informasi kepegawaian;
   l. pendataan dan penyajian informasi yang berhubungan dengan sistem informasi pegawai yang berbasis teknologi informasi;

m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
r. pemfasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 15

(1) Pada sekretariat dan bidang terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 16

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 17

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar BKPSDMD.

(2) Sekretaris Badan, kepala bidang, kepala subbagian, Jabatan fungsional, maupun jabatan pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, kepala bidang, dan kepala subbagian, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 20

(1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Badan berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Badan harus menunjuk Sekretaris Badan atau salah seorang Kepala Bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Badan berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor159 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1134), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1240

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

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

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 87 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

A. Ketua Subkelompok Kerja Pengadaan dan Penempatan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Mutasi dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan pengadaan dan penempatan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengadaan dan Penempatan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengadaan dan Penempatan sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;
      2. penyiapan bahan untuk penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
      3. penyusunan dan pengusulan formasi Aparatur Sipil Negara;
      4. pelaksanaan penetapan formasi Aparatur Sipil Negara;
      5. pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
      6. pelaksanaan pengadaan, pengangkatan dan penempatan pegawai;
      7. penginventarisasian jabatan-jabatan yang kosong dalam struktur organisasi;
      8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Mutasi dalamkoordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kenaikan Pangkat dan Pemberhentian sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;
      2. pelaksanaan urusan pangkat dan pemberhentian aparatur sipil negara;
      3. pengusulan penetapan kenaikan pangkat aparatur sipil negara;
      4. penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi kenaikan pangkat pegawai;

5. penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi pemberhentian pegawai;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
7. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Pengembangan Karir:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalamkoordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan Pengembangan Karir sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengembangan Karir mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengembangan Karir sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;
      2. penyiapan bahan pengembangan karir aparatur sipil negara;
      3. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
      4. pelaksanaan/pengiriman peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
      5. pelaksanaan penyiapan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
      6. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi perencanaan dan pengembangan karir aparatur sipil negara;
      7. pelaksanaan seleksi administrasi aparatur sipil negara tugas belajar;
      8. pengiriman data peserta seleksi pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
      9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Pendidikan dan Pelatihan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalamkoordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;

2. pelaksanaan penyiapan analisis bahan kurikulum/silabi pendidikan dan pelatihan penjenjangan baik struktural, fungsional maupun teknis;
3. penginventarisasian dan perencanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan baik struktural, fungsional maupun teknis;
4. pelaksanaan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan baik struktural, fungsional maupun teknis;
5. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana kegiatanpendidikan dan pelatihan penjenjangan baik struktural, fungsional maupun teknis;
6. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan baik struktural, fungsional maupun teknis;
7. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan baik struktural, fungsional maupun teknis;
8. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan lembaga pendidikan pemerintah dan pelatihan provinsi dan kabupaten/kota lain dan instansi terkait; dan
9. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Pembinaan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian dalamkoordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan Pembinaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok KerjaPembinaan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pembinaan sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;
      2. pelaksanaan urusan pelayanan kesejahteraan dan jaminan serta penghargaan pegawai;
      3. pelaksanaan pengusulan penghargaan bintang satyalencana bagi aparatur sipil negara;
      4. pelaksanaan fasilitasi pembuatan kartu identitas pegawaikartu istri/suami dan Taspen;
      5. penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin serta penyelesaian hukuman disiplin aparatur sipil negara yang melakukan pelanggaran disiplin;
      6. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang penegakkan disiplin aparatur sipil negara;
      7. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis untuk fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
      8. pelaksanaan fasilitasi pembinaan mental dan spiritual bagi aparatur sipil negara;
      9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kerja Informasi Kepegawaian:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Bina Pembinaan dan Informasi Kepegawaian dalamkoordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan Informasi Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok KerjaInformasi Kepegawaian mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Informasi Kepegawaian sesuaidenganrencanakerjaBKPSDMD;
      b. penyusunan program dan sistem pengelolaan data kepegawaian;
      c. pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian;
      d. pelaksanaan penyiapan bahan dan data dasar kepegawaian untuk penyajian dan pelayanan informasi kepegawaian;
      e. pendataan dan penyajian informasi yang berhubungan dengan sistem informasi pegawai yang berbasis teknologi informasi;
      f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Subkelompok Kerja Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara:
   a. Tugas:
      membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian dalamkoordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan fasilitasi profesi aparatur sipil negara sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      a. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan fasilitasi profesi aparatur sipil negara sesuai dengan rencana kerja BKPSDMD;
      b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
      c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental, dan rohani;
      d. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
      e. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan sekretariat pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
      f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

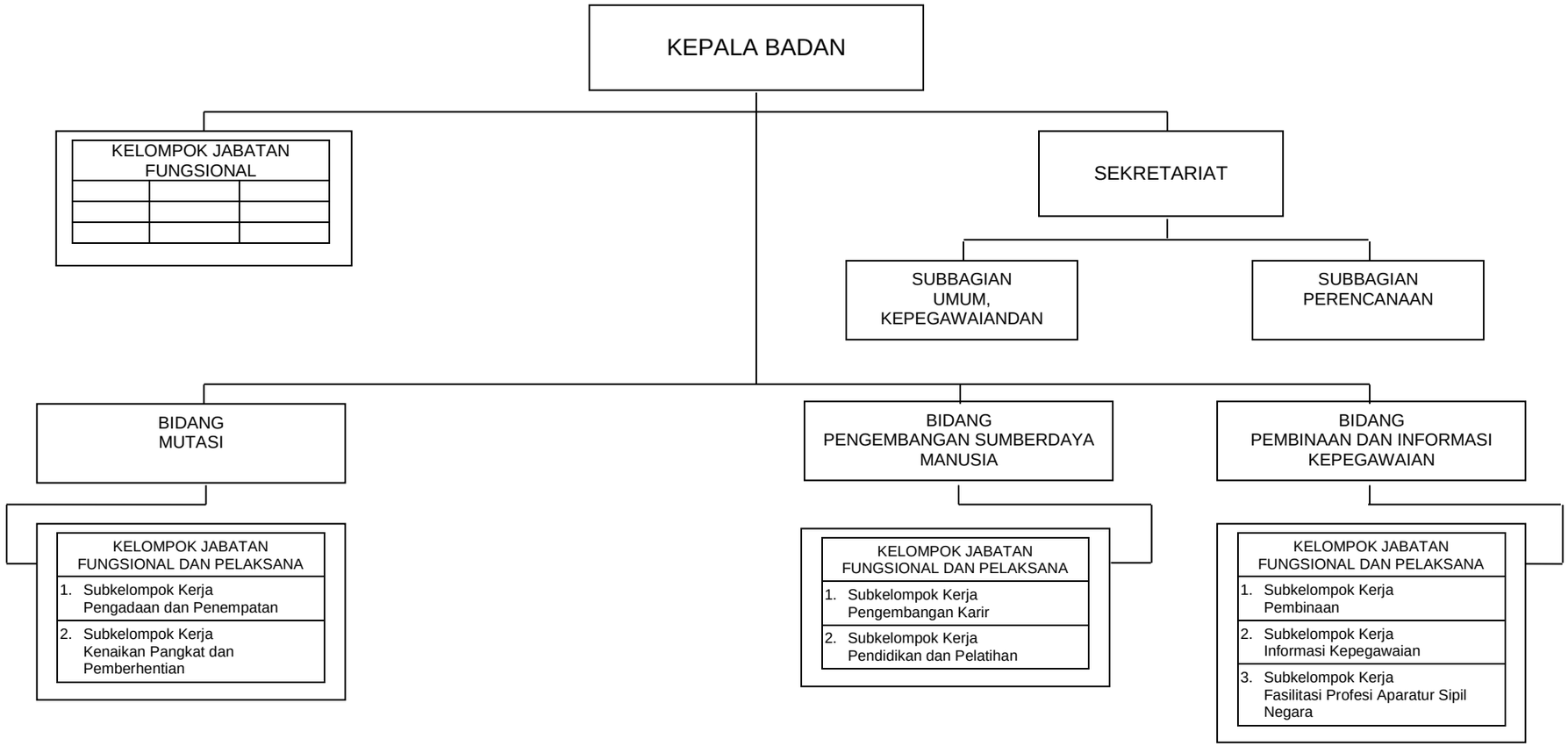
ALGAFRY RAHMAN

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

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

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 87 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI BKPSDMD



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

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

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN