



BUPATI BANGKA BARAT  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT  
NOMOR 18 TAHUN 2023  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan penyesuaian sistem kerja;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan birokrasi, guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional;
  - 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 Kabupaten Bangka Barat;

- 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);

Ka. OPD	
Bag. Hukum	h

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 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 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 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Ka. OPD	
Kelompok Hukum	

Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

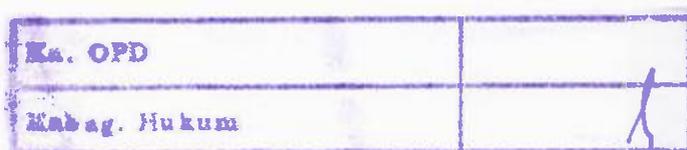


BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Barat.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Barat.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Barat.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukareja Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

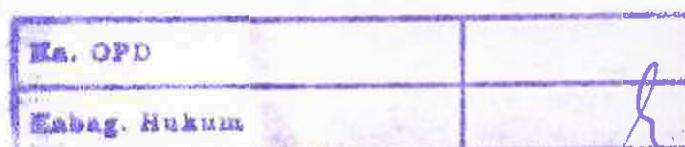
- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian sesuai pembagian urusan yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten.

#### Pasal 4

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



- a. penyusunan kebijakan teknis tentang manajemen kepegawaian serta diklat kepegawaian seluruh perangkat dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengangkatan, penempatan serta mutasi pegawai dalam lingkup perangkat Pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan pengadaan dan penempatan pegawai melalui sistem seleksi terbuka;
- e. penyelenggaraan uji kompetensi dan penilaian kompetensi ASN daerah;
- f. penyelenggaraan kepengurusan pemberhentian serta pensiun;
- g. penyelenggaraan sistem informasi layanan kepegawaian;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN daerah;
- i. peningkatan pembinaan, kinerja dan layanan kesejahteraan ASN Daerah;
- j. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
- k. melaksanakan kegiatan lain dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk Bupati Bangka Barat.

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
  - c. Bidang Pengembangan dan Diklat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
  - d. Bidang Informasi, Kinerja dan Layanan Kesejahteraan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;



- e. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, terdiri dari Kelompok Jabaran Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana terlampir pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

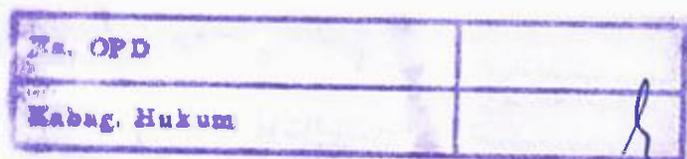
#### Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program dan kegiatan, mengelola urusan keuangan, inventarisasi barang, melakukan pembinaan staf, tata laksana, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, serta membuat laporan Badan.
- (2) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah
- (3) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi:
- Penyiapan bahan penyusunan rencana dan evaluasi program/kegiatan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - Penyiapan bahan pengelolaan pengadaan, pengadministrasian dan inventarisasi barang;
  - Penyiapan bahan koordinasi program/kegiatan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
  - Penyiapan bahan pengelolaan organisasi, protokoler dan tatalaksana serta hubungan masyarakat.

#### Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- melaksanakan urusan administrasi pegawai, surat menyurat, protokol dan tata usaha lainnya;
- mengelola dan menata kearsipan surat menyurat, daftar hadir pegawai dan dokumen kepegawaian lainnya;
- mengurus administrasi perjalanan dinas;
- melaksanakan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;



- e. melakukan pengelolaan, pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- f. merencanakan kebutuhan perlengkapan dan peralatan;
- g. mengelola draft naskah dinas;
- h. membuat SOP (Standar Operasional Prosedur); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 8

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan kegiatan;
- b. menyusun rancangan rencana strategis, rencana kerja dan rencana keuangan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pencapaian target-target program dan kegiatan SKPD;
- d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan LKPJ dan LPPD sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi terkait dengan perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan dan Diklat

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai, melaksanakan pengembangan pegawai dan penyelesaian hukuman disiplin pegawai.
- (2) Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan diklat dan sistem/materi orientasi kerja pelaksanaan diklat aparatur daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, fungsional, dan teknis serta pelaksanaan hubungan antar lembaga penyelenggara kediklatan;



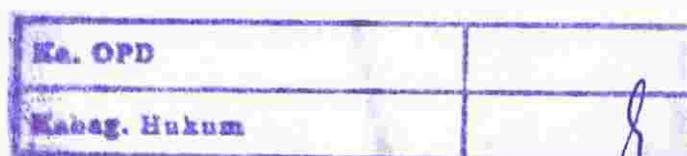
- c. penyiapan bahan penyusunan kualifikasi calon dan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan, pendataan alumni pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, latihan prajabatan, ujian dinas dan pengembangan sumber daya manusia lainnya;
- d. penyiapan administrasi widyaiswara dan tenaga pengajar lainnya;
- e. penyiapan bahan dan kajian yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia di kepegawaian daerah;
- f. penyiapan bahan pengembangan dan uji kompetensi ASN Daerah;
- g. penyiapan bahan kepengurusan peningkatan pendidikan dan penyesuaian ijazah ASN daerah;
- h. penyiapan administrasi pemberian izin dan tugas belajar;
- i. penyiapan bahan pengelolaan sistem kehadiran pegawai; dan
- j. penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin serta pemrosesan hukuman disiplin pegawai.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Informasi, Kinerja dan Layanan Kesejahteraan

#### Pasal 10

- (1) Bidang informasi, kinerja dan layanan kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengolahan data kepegawaian, melakukan pembinaan kinerja pegawai dan melaksanakan pelayanan kesejahteraan pegawai;
- (2) Bidang Bidang informasi, kinerja dan layanan kesejahteraan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengolahan data kepegawaian dan menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan pegawai;
  - b. penyiapan bahan analisis dan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan kompensasi pegawai negeri sipil;
  - c. penyiapan data koordinasi kepegawaian melalui jaringan kepegawaian pusat;
  - d. penyiapan bahan administrasi advokasi pegawai, jaminan dan asuransi lainnya;
  - e. pengelolaan dan pemeliharaan database kepegawaian;
  - f. penyiapan bahan dokumentasi dan informasi Aparatur Sipil Negara;
  - g. penyiapan bahan pengembangan dan pembangunan sistem informasi layanan kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan pemberian penghargaan pegawai dan kesejahteraan lainnya;
  - i. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kinerja aparatur daerah;



- j. penyiapan bahan pembinaan peningkatan kinerja aparatur daerah;
- k. pengelola survey kepuasan pegawai;
- l. penyiapan bahan kegiatan pembinaan olahraga, seni dan rohani KORPRI; dan
- m. pengkoordinir bantuan sosial di lingkungan KORPRI.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

#### Pasal 11

- (1) Bidang pengadaan dan mutasi pegawai mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengadaan pegawai, mutasi kepegawaian, serta pemberhentian dan pensiun.
- (2) Bidang pengadaan dan mutasi pegawai mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan pedoman peraturan pengadaan pegawai;
  - b. penyiapan bahan analisis kebutuhan pegawai;
  - c. penyiapan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan pegawai;
  - d. penyiapan bahan usulan dan keputusan kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala;
  - e. penyiapan bahan administrasi mutasi/pemindahan pegawai dalam dan luar Kabupaten/Provinsi;
  - f. penyiapan bahan keputusan pemberhentian dan/atau pemberian pensiun Aparatur Sipil Negara dan janda/dudanya; dan
  - g. penyiapan bahan pegisian dan mutasi jabatan melalui seleksi terbuka.

#### BAB IV

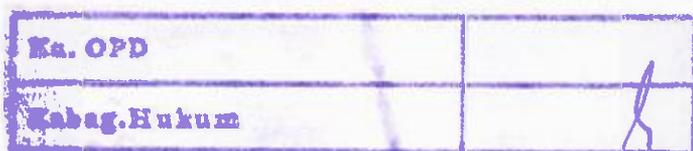
#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 12

Di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai bidang keahlian dan keterampilan.



- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usul dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (7) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diketuai oleh pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan maka penugasan ketua tim dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional lainnya atau pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal Tim kerja melibatkan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (10) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN DAERAH

#### Pasal 15

- (1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Badan.

#### Pasal 17

- (1) Badan harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar bidang di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar bidang di lingkungan DPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 18

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan.



#### Pasal 19

Badan harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan

#### Pasal 20

Setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 21

Semua unsur di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 22

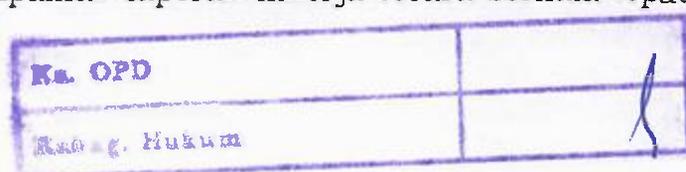
- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.



- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VIII

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

Perangkat Daerah dan pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Barat (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat tahun 2021 Nomor 24 seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

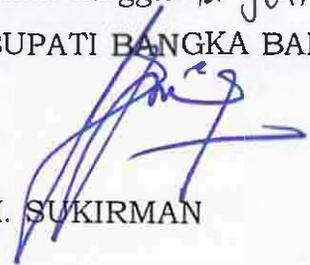


Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mentok  
pada tanggal 12 Juli 2023  
BUPATI BANGKA BARAT,

  
H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok  
pada tanggal 12 Juli 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA BARAT,

  
MUHAMMAD SOLEH

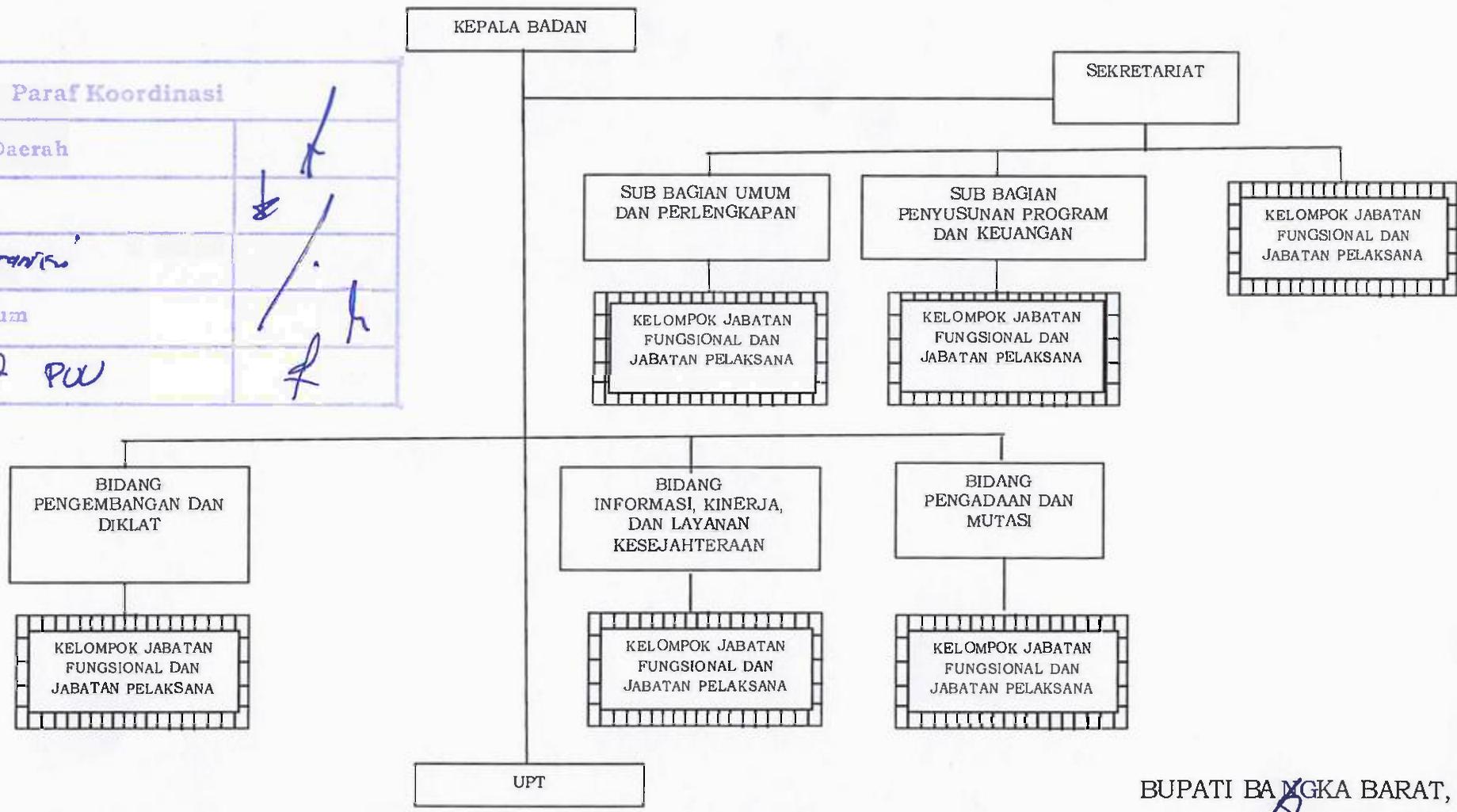
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 17 SERI D

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kabag. <i>Organisasi</i>	
Kabag. Hukum	
<i>Suhk Doo W PW</i>	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
 KABUPATEN BANGKA BARAT

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT  
 NOMOR : 48 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 12 Juli 2023  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>
Sub Koordinator PU	<i>[Signature]</i>



BUPATI BANGKA BARAT,  
*[Signature]*  
 H. SUKIRMAN