



**BUPATI BELITUNG**

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

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...

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 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 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran...

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);

9. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
10. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
11. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
12. 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 4018),

sebagaimana...

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 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);

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

18. Keputusan...

18. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
19. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24);
21. Peraturan Bupati Belitung Nomor 30 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 30);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Sekretaris...

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Operasional yang melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung.
13. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
15. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

BAB...

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri atas:
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi terdiri atas:
  1. Sub Bidang Pengadaan;
  2. Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun; dan
  3. Sub Bidang Data dan Informasi;
- d. Bidang Pengembangan Karir dan Promosi, Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Fasilitasi Profesi ASN terdiri atas:
  1. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
  2. Sub Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja; dan
  3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi dan Penghargaan ASN;
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
  1. Sub Bidang Diklat Perjenjangan;
  2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
  3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal...

## Pasal 4

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kewenangan

## Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan persiapan, pengumpulan bahan dan informasi serta sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan kebijakan, rencana program kerja bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan penghimpunan, pengkajian dan penyiapan penyusunan produk hukum daerah serta kebijakan teknis manajemen ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan, perpindahan, pengurusan kenaikan pangkat, promosi, pembinaan dan disiplin, pengembangan sumber daya manusia, penilaian kinerja, kesejahteraan dan pensiun;
- d. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi ASN; dan
- e. pelaksanaan fasilitasi profesi ASN.

#### Bagian Kedua

#### Badan

## Pasal 6

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan manajemen ASN.

Pasal...

## Pasal 7

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan, pengkajian dan penyiapan penyusunan produk hukum daerah serta kebijakan teknis manajemen ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan manajemen ASN meliputi penyusunan formasi, pengadaan, perpindahan, pengurusan kenaikan pangkat, promosi, pembinaan dan disiplin, pengembangan sumber daya manusia, penilaian kinerja, kesejahteraan dan pensiun;
- c. penyelenggaraan informasi Pegawai ASN serta pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi ASN;
- d. penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Sekretariat

## Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan dan anggaran serta pelaporan;
- b. penyiapan...

- b. penyiapan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- d. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan urusan ASN;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

Sekretariat terdiri atas:

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

#### Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan dan aset.

#### Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran;
- c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi verifikasi dan pembukuan;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan aset;
- f. penyusunan laporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- g. pemberian...

- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 13

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan di bidang kepegawaian dan umum.

#### Pasal 14

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan urusan administrasi umum dan perlengkapan, urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga serta perjalanan dinas;
- b. penyiapan bahan urusan administrasi ASN;
- c. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Keempat

#### Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi

#### Pasal 15

Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam perencanaan, pengoordinasian, pelaporan dalam pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal...

## Pasal 16

Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, penyusunan formasi, pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, mutasi, data dan informasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, mutasi, data dan informasi;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 17

Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengadaan;
- b. Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun; dan
- c. Sub Bidang Data dan Informasi.

## Pasal 18

Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis, serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengadaan ASN.

## Pasal 19

Sub Bidang Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Pengadaan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan ASN;
- c. menyiapkan...

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan dan pengangkatan ASN;
- d. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan, pengadaan dan pengangkatan ASN;
- e. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 20

Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis, serta perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi, kepangkatan dan pensiun.

#### Pasal 21

Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan mutasi, kepangkatan dan pensiun;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penempatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyesuaian masa kerja, peningkatan pendidikan dan pensiun;
- d. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemindahan dan kenaikan pangkat ASN;
- e. pelaksanaan evaluasi, pelaporan, dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal...

## Pasal 22

Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, merencanakan mengelola dan mengembangkan sistem informasi ASN, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi.

## Pasal 23

Sub Bidang Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Data dan Informasi;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan perencanaan, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi ASN;
- c. penyiapan bahan pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Isteri, Kartu Taspen, Konversi Nomor Induk Pegawai dan identitas kepegawaian lainnya;
- d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Karir dan Promosi, Pembinaan,  
Penilaian Kinerja dan Fasilitasi Profesi ASN

## Pasal 24

Bidang Pengembangan Karir dan Promosi, Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pelaporan dalam pelaksanaan promosi dan pengembangan karir, penilaian kinerja, pembinaan dan fasilitasi profesi dan penghargaan ASN, penegakan disiplin serta kedudukan hukum sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal...

## Pasal 25

Bidang Pengembangan Karir dan Promosi, Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Fasilitasi Profesi ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dan penyusunan pola karir dan promosi, pembinaan, penilaian kinerja, penegakan disiplin serta kedudukan hukum ASN;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- d. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi profesi dan penghargaan ASN;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karir dan promosi, penilaian kinerja, pembinaan dan fasilitasi profesi dan penghargaan ASN;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 26

Bidang Pengembangan Karir dan Promosi, Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Fasilitasi Profesi ASN terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
- b. Sub Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja; dan
- c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi dan Penghargaan ASN.

## Pasal 27

Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pelaksanaan pengembangan karir dan promosi, penyusunan pola karir dan penyusunan petunjuk teknis, serta perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan karir dan promosi.

Pasal...

## Pasal 28

Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan karir dan promosi;
- c. penyiapan bahan pedoman penyusunan pola karir dan daftar urutan kepangkatan;
- d. penyiapan bahan, perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karir, promosi dan penyusunan pola karir ASN;
- e. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan karir dan penyusunan pola karir ASN;
- f. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 29

Sub Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja ASN mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, penilaian kinerja, pemberhentian, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis, serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.

## Pasal 30

Sub Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja ASN;
- b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan penilaian kinerja ASN;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja ASN;
- d. penyiapan bahan pedoman penegakan disiplin dan kedudukan hukum ASN;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- f. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan, kinerja dan penegakan disiplin serta kedudukan hukum ASN;
- g. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 31

Sub Bidang Fasilitasi Profesi dan Penghargaan ASN mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi profesi dan penghargaan ASN.

#### Pasal 32

Sub Bidang Fasilitasi Profesi dan Penghargaan ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Fasilitasi Profesi dan Penghargaan ASN;
- b. penyiapan bahan perlindungan bantuan hukum dan advokasi terhadap dugaan pelanggaran sistem merit dan masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
- c. penyiapan bahan rekomendasi kepada majelis kode etik instansi terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi;
- d. penyiapan...

- d. penyiapan bahan penyelenggaraan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota korps profesi ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi korps profesi ASN tingkat kabupaten;
- f. penyiapan bahan yang berkaitan dengan pemberian tunjangan, cuti dan izin, penghargaan, tanda jasa, kesejahteraan dan pembekalan bagi ASN menjelang pensiun;
- g. pelaksanaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kerja Sub Bidang Fasilitasi Profesi dan Penghargaan ASN;
- h. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 33

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia.

#### Pasal 34

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengevaluasian, dan pelaporan penyelenggaraan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan diklat penjenjangan, peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur, diklat teknis fungsional, pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur;
- c. pembinaan...

- c. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 35

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan;
- b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi.

#### Pasal 36

Sub Bidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, melaksanakan diklat penjenjangan, diklat prajabatan dan peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur.

#### Pasal 37

Sub Bidang Diklat Penjenjangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan diklat prajabatan dan diklat penjenjangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tenaga pengajar, peserta dan bahan pengajaran diklat prajabatan dan diklat penjenjangan;
- c. menyiapkan bahan penataan kebutuhan diklat prajabatan dan diklat penjenjangan;
- d. menyiapkan bahan pelayanan dan pengelolaan administrasi diklat prajabatan dan seleksi diklat penjenjangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama peningkatan kualifikasi pendidikan bagi sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;
- f. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi diklat prajabatan, diklat penjenjangan dan peningkatan kualifikasi pendidikan sumber daya manusia;

g. menyiapkan...

- g. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga diklat Pemerintah dan/atau lembaga Pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan diklat prajabatan, diklat penjurangan dan atau pendidikan kedinasan lainnya;
- h. pelaksanaan pendataan/inventarisasi alumni diklat penjurangan sesuai dengan kompetensi dan aparatur yang telah mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- j. pemberian saran pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 38

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi, melaksanakan diklat teknis dan fungsional dalam rangka meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia.

### Pasal 39

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan diklat teknis dan fungsional;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tenaga pengajar, peserta dan bahan pengajaran diklat teknis dan fungsional;
- c. penyiapan bahan pengelolaan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga diklat pemerintah dan/atau lembaga pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
- e. penyiapan bahan pendataan/inventarisasi alumni diklat teknis dan fungsional sesuai dengan kompetensi;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program serta penyusunan laporan dan dokumentasi diklat teknis dan fungsional;

g. pemberian...

- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 40

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi melaksanakan tugas persiapan bahan koordinasi, pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur.

#### Pasal 41

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, menyelenggarakan fungsi:

- a. persiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur;
- b. persiapan bahan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur;
- c. persiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur;
- d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketujuh

##### Unit Pelaksana Teknis (UPT)

#### Pasal 42

- (1) Pada organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan.
- (2) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana di maksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Bagian...

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dari unit organisasi, dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 46

Setiap pimpinan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal...

#### Pasal 47

- (1) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi di bantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Belitung Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2014 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB...

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 27 Desember 2016

**BUPATI BELITUNG,**

**ttd.**

**SAHANI SALEH**

Diundangkan di Tanjungpandan  
pada tanggal 27 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG,**

**ttd.**

**KARYADI SAHMINAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2016 NOMOR 59**

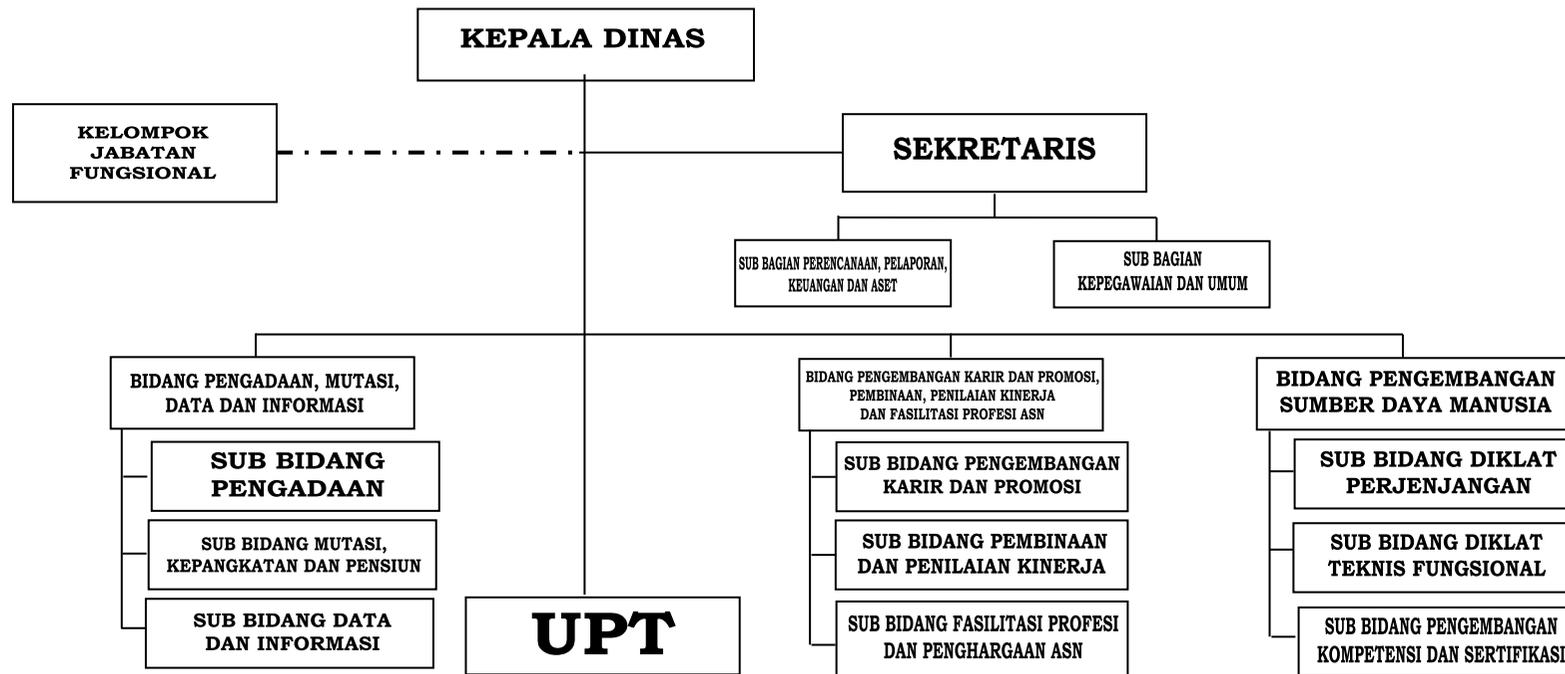
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

IMAM FADLLI, SH  
NIP. 197109152001121002

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BELITUNG  
 NOMOR 59 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BELITUNG

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

IMAM FADLLI, SH  
 NIP. 197109152001121002

**BUPATI BELITUNG,**

ttd.

**SAHANI SALEH**