



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 19 TAHUN 2017

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan tugas dan fungsi Daerah dapat berjalan efektif, efisien dan optimal, maka perlu dilakukan pembagian tugas yang proporsional antar bidang dan sub bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B Kabupaten Bangka yang diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;

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

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

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
6. Peraturan Bupati Bangka Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 67).

MEMUTUSKAN :

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

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Bangka Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 67) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf h, huruf l dan huruf q pada Pasal 6 diubah dan ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf w, sehingga keseluruhan Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

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

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

- k. pemrosesan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
 - l. pengelolaan data dan informasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - m. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di Bidang kepegawaian;
 - n. pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - o. pemfasilitasian penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - p. pemrosesan penetapan pemberian gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. pemfasilitasian pengusulan pemberian penghargaan PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - r. pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - s. pemfasilitasian pemrosesan penerimaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
 - t. pemfasilitasian Korps ASN Pemerintah Kabupaten Basngka;
 - u. pemrosesan pemutusan hubungan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - v. pemfasilitasi pemberian perlindungan jaminan kesehatan bagi PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); dan
 - w. penyusunan kebijakan teknis tentang Jabatan Fungsioanal Tertentu (JFT).
2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - g. pengelolaan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang Kesekretariatan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
3. Ketentuan huruf h dan huruf j pada Pasal 10 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

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

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

- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK) ;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
4. Ketentuan ayat (2) huruf b, huruf e dan huruf g pada Pasal 12 diubah dan ketentuan huruf f di hapus, sehingga keseluruhan Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

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

- p. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

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

5. Ketentuan huruf e dan huruf f pada Pasal 14 diubah dan ketentuan pada huruf k dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

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

- a. penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, penyusunan jumlah kebutuhan dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara;
- b. perumusan kebijakan dan pengadaan pegawai dalam lingkup Pemerintah Daerah;

- c. perencanaan, penataan dan pelaksanaan mutasi jabatan struktural, pelaksana antar instansi atau antar Daerah;
 - d. pelaksanaan seleksi dan pengangkatan, penempatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Sipil Negara;
 - e. pemrosesan pengusulan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Suami;
 - f. penyiapan usulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
 - g. penyiapan administrasi usulan kenaikan pangkat;
 - h. penyiapan administrasi usulan mutasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. penyiapan administrasi usulan pensiun dan pemberhentian;
 - j. penyiapan usulan kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Tabungan Perumahan (TAPERUM);
 - k. dihapus;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Ketentuan huruf f dan huruf g pada Pasal 16 ayat (1) dihapus dan ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf q, sehingga keseluruhan Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bidang Pengadaan Dan Penempatan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja dan Kegiatan pada Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan;
 - c. menyiapkan data/bahan pemecahan masalah pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara;
 - f. dihapus;
 - g. dihapus;
 - h. melakukan penyiapan rencana penyusunan jumlah kebutuhan dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - i. menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengusulan kebutuhan PPPK;
 - j. menyiapkan administrasi dan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyeleksian, pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS);
 - l. menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala;

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

- d. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait urusan pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan pensiun dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - g. melakukan penyiapan bahan keputusan pemberhentian dan/atau pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan janda/dudanya;
 - h. memeriksa kelengkapan dan memfasilitasi/memproses usulan kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Tabungan Perumahan (TAPERUM), fasilitasi klaim jaminan kesehatan, kecelakaan kerja, kematian, dan mutasi keluarga;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian kepada Atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
7. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 20 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

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

- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Sistem Informasi;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengembangan Sistem Informasi kepada Atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

(2) Sub Bidang Arsip Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan rumusan rencana kerja dan anggaran pada Sub Bidang Arsip Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan rumusan perencanaan dan pengembangan sistem pengarsipan naskah/dokumen pegawai;
- c. menyiapkan rumusan standarisasi dokumen arsip kepegawaian;
- d. menyiapkan data dan informasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi arsip kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan arsip kepegawaian;
- f. menyiapkan data/bahan pemecahan masalah arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan arsip kepegawaian;
- h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan dokumen naskah kepegawaian dalam bentuk fisik maupun digital;
- i. melakukan perekaman, penyimpanan dan pemeliharaan serta pelayanan informasi arsip kepegawaian;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Arsip Kepegawaian;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Arsip Kepegawaian kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang Manajemen Kinerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sub Bidang Manajemen Kinerja;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan standarisasi kinerja ASN;
- c. menyiapkan data dan informasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi kinerja berbasis teknologi informasi;
- d. melaksanakan pelayanan fasilitasi teknis kebijakan penyusunan penilaian dan pengukuran kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. mendokumentasikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyusunan dan pengukuran kinerja pada Perangkat Daerah;

- g. menyiapkan standarisasi kompetensi jabatan manajerial dan teknis Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Manajemen Kinerja;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Manajemen Kinerja;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 31 Maret 2017

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 31 Maret 2017

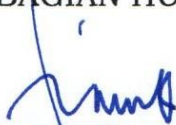
Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2017 NOMOR 22

Salinan/Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004