



BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih proporsional, efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 061/4333/OTDA hal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Selatan;
- 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 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);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 5 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disebut BKPSDMD adalah Perangkat daerah kabupaten yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BKPSDMD Tipe B merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) BKPSDMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

BKPSDMD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKPSDMD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Badan;
- d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. perencanaan kebutuhan, pengadaan ASN dan pemberhentian;
- g. pengelolaan mutasi, kenaikan pangkat dan promosi ASN;
- h. pengembangan kompetensi ASN dan pengembangan jabatan fungsional ASN;

- i. pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN, penghargaan dan pembinaan disiplin ASN;
- j. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajerial, teknis dan fungsional serta sertifikasi kelembagaan dan kerjasama;
- k. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BKPSDMD terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris Badan, yang membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Promosi Kepegawaian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi BKPSDMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan yang dipimpin oleh Sekretaris Badan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, reformasi birokrasi, administrasi keuangan, administrasi umum, penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan dan pelaksanaan tugas Badan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
 - c. pengoordinasian dan pemberian dukungan administrasi keuangan Badan;
 - d. pengelolaan administrasi umum, jasa penunjang, kerumahtanggaan, kehumasan, kerja sama, kearsipan dan dokumentasi Badan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - f. pembinaan reformasi birokrasi, penataan organisasi, pelayanan publik dan tatalaksana Badan;
 - g. pengelolaan administrasi barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa Badan;
 - h. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan jasa penunjang, administrasi umum, administrasi perjalanan dinas, humas dan protokoler, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Badan;
- b. mengelola administrasi barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa Badan;
- c. mengelola pemeliharaan barang milik daerah, gedung, rumah jabatan, kendaraan dinas, sarana dan prasarana Badan;
- d. mengoordinasikan penataan reformasi birokrasi, organisasi, pelayanan publik dan tatalaksana Badan;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, pembinaan disiplin, pendidikan dan pelatihan, dan pemindahan lingkup Badan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan lingkup badan;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran lingkup badan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan lingkup badan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi lingkup badan;
- e. menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja lingkup badan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi pertanggung-jawaban keuangan, gaji dan tunjangan pegawai lingkup badan;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun verifikasi akuntansi dan pelaporan keuangan, dan bahan tanggapan laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan LKPJ dan LPPD sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun laporan capaian kinerja, laporan keuangan bulanan, semesteran, dan akhir tahun serta laporan prognosis realisasi anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis, kompetensi fungsional, pelaksanaan sertifikasi kelembagaan dan kerjasama pendidikan dan pelatihan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis analisis kebutuhan diklat dan rencana pengembangan kompetensi teknis jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan pelatihan dasar/prajabatan, kompetensi teknis jabatan administrasi, dan kompetensi jabatan fungsional;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, perangkat pembelajaran, widyaiswara/tenaga pengajar, pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan kompetensi teknis, manajerial, dan fungsional;
 - d. penyelenggaraan diklat pendidikan dan pelatihan manajerial, teknis, dan fungsional;

- e. penyiapan seleksi pengisian dan mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas;
- f. penyiapan seleksi dan usul calon peserta pendidikan dan pelatihan kompetensi;
- g. penyiapan administrasi pendidikan lanjutan melalui ijin belajar dan tugas belajar, pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- h. pelaksanaan manajemen talenta, assesmen dan penilaian kompetensi ASN;
- i. pengoordinasian kerjasama pelaksanaan diklat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Mutasi Dan Promosi Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan rencana kebutuhan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan pengembangan karier dalam jabatan fungsional ASN;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan rencana kebutuhan ASN;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan administrasi pemberhentian ASN;
 - d. pengelolaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala ASN;
 - e. pengelolaan mutasi, rotasi, dan promosi ASN;
 - f. pembinaan dan fasilitasi pengembangan karier dalam jabatan fungsional;
 - g. evaluasi pengadaan ASN, pemberhentian, mutasi, promosi, dan pengembangan jabatan fungsional; dan

- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Dan Informasi Pegawai

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian, penilaian dan evaluasi kinerja, fasilitasi lembaga profesi ASN, pembinaan disiplin dan penghargaan ASN;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. pembinaan disiplin, pemberian penghargaan dan tanda jasa, dan proses izin perceraian pegawai;
 - c. penyiapan bahan peningkatan kompensasi dan kesejahteraan pegawai;
 - d. penyiapan bahan status kepegawaian, jaminan dan perlindungan ASN, data dan Simpeg;
 - e. fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - f. pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian, data, dokumentasi, dan informasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja aparatur, disiplin ASN, pemberian penghargaan dan tanda jasa, data, informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Di lingkungan BKPSDMD dapat ditetapkan jabatan fungsional 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 masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Sub koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

- (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 BKPSDMD.

Pasal 16

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

Pasal 17

Kepala Badan BKPSDMD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

- (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 22

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 23

- (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 V

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 2 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2019 Nomor 2);
2. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 58);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

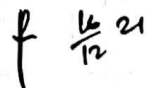
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 23 Desember 2021
BUPATI BANGKA SELATAN,


RIZA HERDAVID

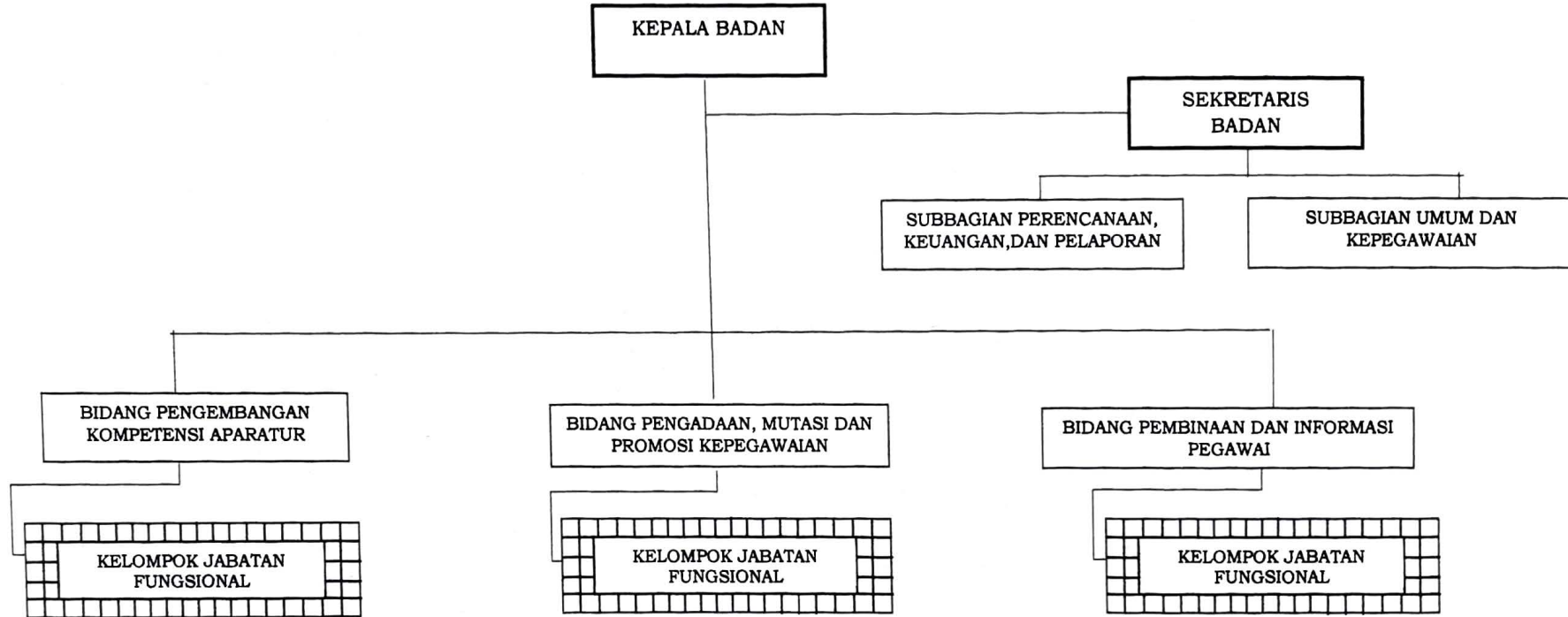
Diundangkan di Toboali
pada tanggal 23 Desember 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,


HARIS SETIAWAN

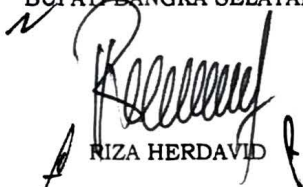

f 16/12/21

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN
BANGKA SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH



BUPATI BANGKA SELATAN,


RIZA HERDAVID

f 12/21