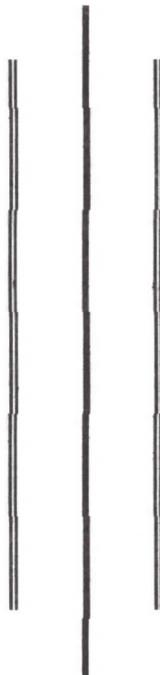




**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 82 TAHUN 2009**

**STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2009**



**BUPATI KUBU RAYA**

**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 82 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUBU RAYA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 107 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalain Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
5. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Kubu Raya.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Tugas Pokok dan Fungsi

## Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah.

## Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program di bidang kepegawaian daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawian daerah;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pernerintahan daerah di bidang kepegawian daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah;
- e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan administrasi umum internal Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Struktur Organisasi

### Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Informasi dan Kepangkatan;
  - d. Bidang Pengadaan dan Mutasi;
  - e. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
  - f. Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan Latihan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Bagian Ketiga Kepala Badan

### Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Keempat Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, humas, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tata laksana dan hukum;

- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Badan
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), membawahi:
  - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - b. pelaksanaan kompilasi dan penyalarsan program kerja Badan;
  - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
  - d. pelaksanaan tata usaha keuangan Badan;
  - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Badan;
  - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Badan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi wawasan surat menyurat dan kearsipan
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Badan ;
  - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
  - e. pelaksanaan urusan hukum;
  - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
  - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuatu fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan Administrasi umumnya, perlengkapan, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
  - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;

- d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Informasi dan Kepangkatan

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang informasi dan kepangkatan.
- (2) Bidang Informasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Informasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Informasi dan Kepangkatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan kepangkatan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan kepangkatan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang informasi dan kepangkatan;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Informasi dan Kepangkatan;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Informasi dan Kepangkatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Informasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi :
  - a. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bidang Kepangkatan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data informasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang analisa dampak lingkungan;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Analisa Dampak Lingkungan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang

Kepangkatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Kepangkatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang kepangkatan;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Kepangkatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 17

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengadaan dan mutasi.
- (2) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pengadaan dan Mutasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang pengadaan dan mutasi;
- e. pengendalian, kegiatan di Bidang Pengadaan dan Mutasi;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengadaan dan Mutasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) membawahi :
  - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun; dan
  - b. Sub Bidang Mutasi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di bidang pengadaan dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pensiun;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang pengadaan dan pensiun;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang

Mutasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Mutasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang mutasi;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Mutasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai**

**Pasal 22**

- (1) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang peningkatan kapasitas.
- (2) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan sumber daya masyarakat dan kerjasama;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Peningkatan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Peningkatan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 24**

- (1) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) membawahi :
  - a. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai; dan
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

**Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di bidang pembinaan dan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan disiplin pegawai;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang pembinaan dan disiplin pegawai;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 26**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang

kesejahteraan pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang kesejahteraan pegawai;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan Pelatihan

##### Pasal 27

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan karier dan pendidikan pelatihan.
- (2) Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan Pelatihan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier dan pendidikan pelatihan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier dan pendidikan pelatihan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang pengembangan karier dan pendidikan pelatihan;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan Pelatihan;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan Pelatihan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 29

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) membawahi :
  - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karier.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan Pelatihan .

##### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pendidikan

- dan Pelatihan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pengembangan Karier;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang pengembangan karier;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Tennis Badan

#### Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

## BAB III TATA KERJA DAN PALAPORAN Bagian Pertama Tata Kerja

#### Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Badan Lingkungan Hidup wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 35

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam satu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) *Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.*
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Evaluasi kinerja Badan dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Badan, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya tetap melaksanakan tugas pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 40

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 21 - 12 - 2009

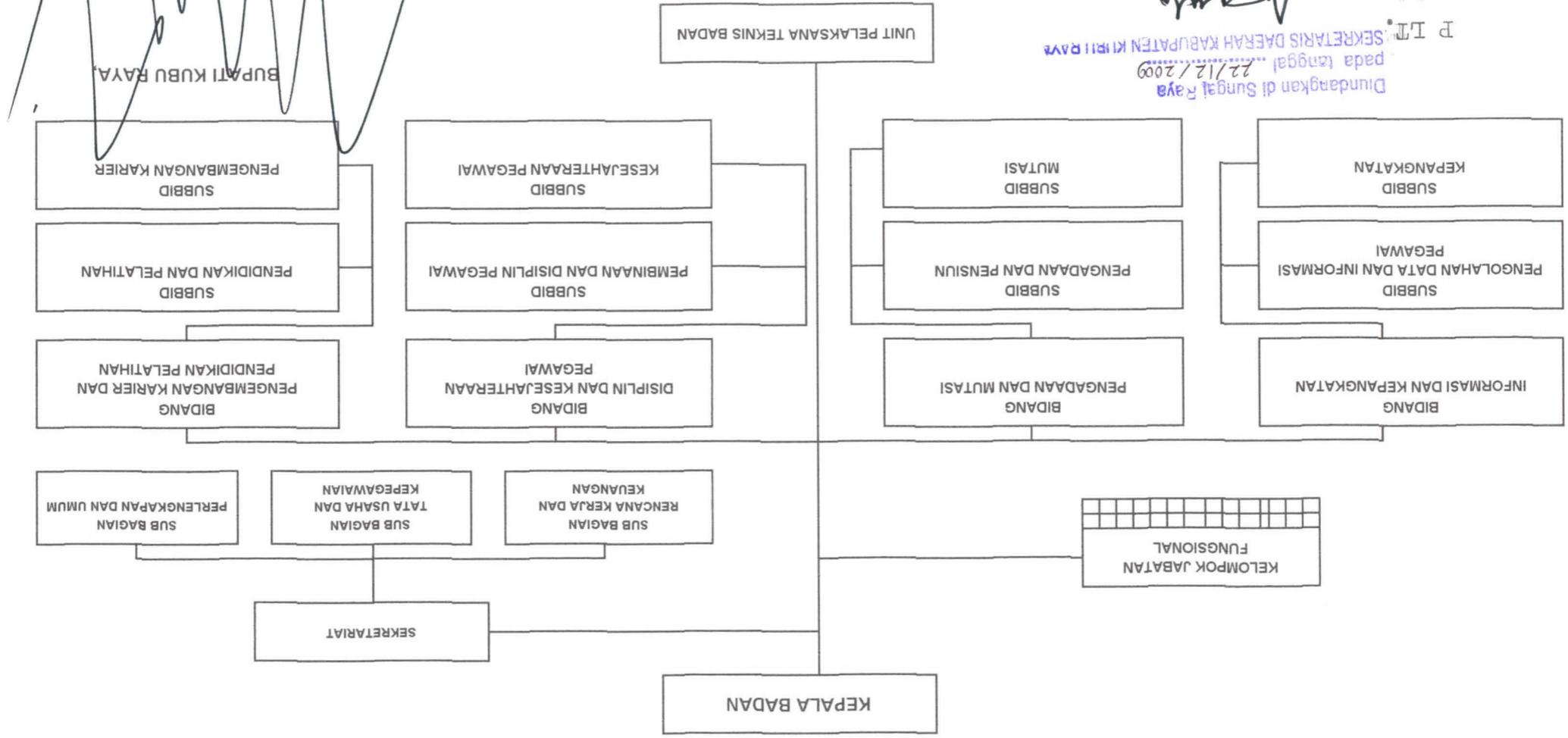
**BUPATI KUBU RAYA,**  
**MUDA MAHENDRAWAN**

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 22/12/2009  
Pl. t. Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya

AGUS SUPARWANTO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2009..... NOMOR 82.....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA : NOMOR : 82 TAHUN 2009  
TANGGAL : 21 - 12 - 2009  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA



Ditandatangani di Sungai Raya pada tanggal 22/12/2009  
P. I. I. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ASUS SUPARWANTO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2009 NOMOR 82

BUPATI KUBU RAYA  
MUDA MAHENDRAWAN