



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya;

Mengingat : 1. 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);

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

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

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Kepegawaian adalah segala hal-hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai negeri.
9. Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah proses persiapan pegawai aparatur sipil negara untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi didalam organisasi pemerintahan, yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik, pengembangan mengarah pada kesempatan belajar pegawai aparatur sipil negara guna membantu pengembangan karier pegawai.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas.

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya.
15. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh dilingkungan pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKPSDM mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kegiatan urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. penyusunan kebijakan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan administrasi umum internal Badan;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

R
st

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Mutasi;
 - d. Bidang Disiplin;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan menyelenggarakan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun rencana kerja, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program, administrasi dan laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana 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 diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana kerja dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan program kerja Badan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran Badan;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan Badan;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Badan;
 - f. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan terhadap pelaksanaan program kerja dan keuangan Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana, hukum, perlengkapan, perjalanan dinas, kehumasan, penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Badan;
 - d. penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
 - e. pelaksanaan urusan hukum;
 - f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 - g. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - h. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - i. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;

- j. pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum;
- k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Mutasi

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan pengadaan, pensiun, mutasi kepegawaian dan kepegangatan.
- (2) Bidang Mutasi 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 Mutasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Mutasi;
- b. pengumpulan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Bidang Mutasi;
- c. penyusunan pedoman tatalaksana mutasi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum di Bidang Mutasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam pembinaan mutasi, pengadaan dan pensiun, dan kepegangatan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Mutasi;
- g. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Bidang Mutasi;
- h. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Bidang Mutasi;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 - b. Sub Bidang Mutasi Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bidang Kepegangatan.
- (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 Mutasi.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 - c. pelaksanaan pembuatan daftar penjaminan pensiun;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;
 - f. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 - g. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Mutasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Sub Bidang Mutasi Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;
 - d. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - f. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Mutasi Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di Sub Bidang Kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Kepangkatan;
 - c. pelaksanaan pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - d. pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - e. pelaksanaan pengusulan berkas kenaikan pangkat;

- f. pelaksanaan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- g. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Kepangkatan;
- h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Kepangkatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Disiplin

Pasal 18

- (1) Bidang Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan penegakan disiplin.
- (2) Bidang Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Disiplin mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Disiplin;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di Bidang Disiplin;
- c. pelaksanaan inventarisasi bahan dibidang pembinaan kepegawaian, kesejahteraan Pegawai dan penegakan disiplin pegawai;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang disiplin serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan dan pemecahannya;
- e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Bidang Disiplin;
- f. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Bidang Disiplin;
- g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Disiplin; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai; dan
 - c. Sub Bidang Penegakan Disiplin.
- (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.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi di Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian;
 - e. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesejahteraan korps Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi perlindungan jaminan kesehatan, kecelakaan kerja dan kematian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penegakan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Penegakan Disiplin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penegakan Disiplin mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Penegakan Disiplin;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Penegakan Disiplin;
 - c. penyelenggaraan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - d. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Penegakan Disiplin;
 - e. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Penegakan Disiplin;

~
H
H

- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penegakan Disiplin; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pelatihan, pengembangan karier, pengelolaan data dan informasi;
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pelaksanaan inventarisasi bahan dibidang pembinaan kepegawaian, kesejahteraan Pegawai dan penegakan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia serta merumuskan langkah-langkah kebijakan dan pemecahannya;
- e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan penyusunan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan inventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan;
 - f. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - g. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Pengembangan Karier.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - f. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
 - c. perencanaan pengembangan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;

- d. pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan penyusunan data kepegawaian;
- f. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
- g. pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
- h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah ASN 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 di bawah dan bertanggung jawab 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 PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 32

- (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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Badan wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat dan Sistem Pengendalian Intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

n
ft

Bagian kedua
Pelaporan

Pasal 33

- (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 Kinerja 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 secara hierarki sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV
PFMBIAYAAN

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (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 35

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari PNS yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta Pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan 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, temperamen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diutamakan dijabat oleh PNS yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman pada bidang sejenisnya.

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located on the right margin of the page.

- (6) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Pada Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis badan berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Evaluasi kinerja Badan dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (4) 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
PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 82 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 13 Desember 2016

BUPATI KUBU RAYA,



FRUSMAN ALI,

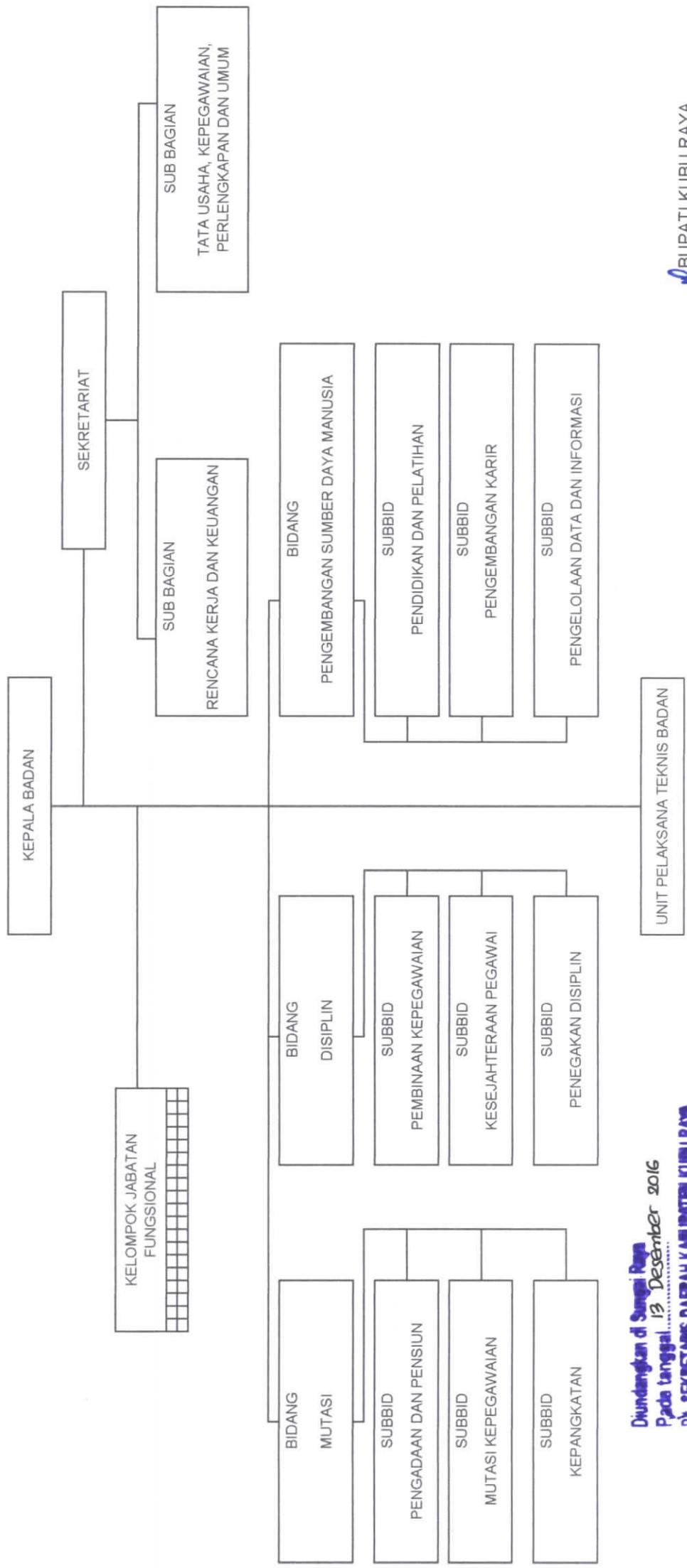
Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 66

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR **66** TAHUN 2016
 TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN KUBU RAYA



Diundangkan di **Sungai Rapi**
 Pada tanggal **13 Desember 2016**
 di **PEK. SEKRETARIAS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA**

ODANG PRASETYO
 BERTAMBAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN **2016** NOMOR **66**

BUPATI KUBU RAYA,
RUSMAN ALI