



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 57 TAHUN 2021

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 :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 109 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 9
/
1
/

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 46) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 75);

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. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya.



6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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 dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 4

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

- a. penyusunan program kerja dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. perumusan kebijakan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. penyelenggaraan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. penyelenggaraan administrasi Badan;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pembinaan unit pelaksana teknis Badan;

- g. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi ASN;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - g. Kelompok JF.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan 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, merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran strategis Badan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Badan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat dan bidang-bidang Badan;
- d. pengarahan pelaksanaan program kerja Badan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan program bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8
/

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang rencana kerja dan keuangan serta tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Badan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Badan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang rencana kerja dan keuangan, serta tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Badan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas rencana kerja dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rencana kerja dan keuangan;

- c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas rencana kerja dan keuangan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang rencana kerja dan keuangan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang rencana kerja dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum.
- (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 di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi lembaga profesi ASN, data, informasi dan penilaian kinerja ASN, disiplin dan penghargaan ASN.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja mempunyai fungsi:

8
/

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi lembaga profesi ASN, data, informasi dan penilaian kinerja ASN, disiplin dan penghargaan ASN;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang mutasi ASN, promosi ASN dan Kepangkatan ASN.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi ASN mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Mutasi dan Promosi ASN;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Mutasi dan Promosi ASN sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang mutasi ASN, promosi ASN dan Kepangkatan ASN;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Mutasi dan Promosi ASN;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi dan Promosi ASN; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala

Badan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang diklat penjenjangan ASN, diklat teknis dan JF ASN dan pengembangan kompetensi ASN.

- (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 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang diklat penjenjangan ASN, diklat teknis dan JF ASN dan pengembangan kompetensi ASN;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 19

- (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 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN dalam jenjang JF tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 21

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok JF untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator JF.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi ditetapkan.
- (7) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 22

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah JF ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam JF melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.
- (2) Penetapan kelas JF yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.
- (3) Dalam hal JF yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas JF penyetaraan jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas JF tersebut.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan JF wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengawasan intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 25

- (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 peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja 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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan 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 26

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

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan pegawai fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dan JF harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen dan prestasi kerja.
- (3) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural dan JF diatur dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural dan JF diatur dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

Pasal 28

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan JF diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan dan peralatan yang tersedia.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Evaluasi kinerja Badan dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (2) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Badan, unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang melaksanakan tugas pada Badan tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 109 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2020 Nomor 109), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 19 Oktober 2021

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 19 Oktober 2021

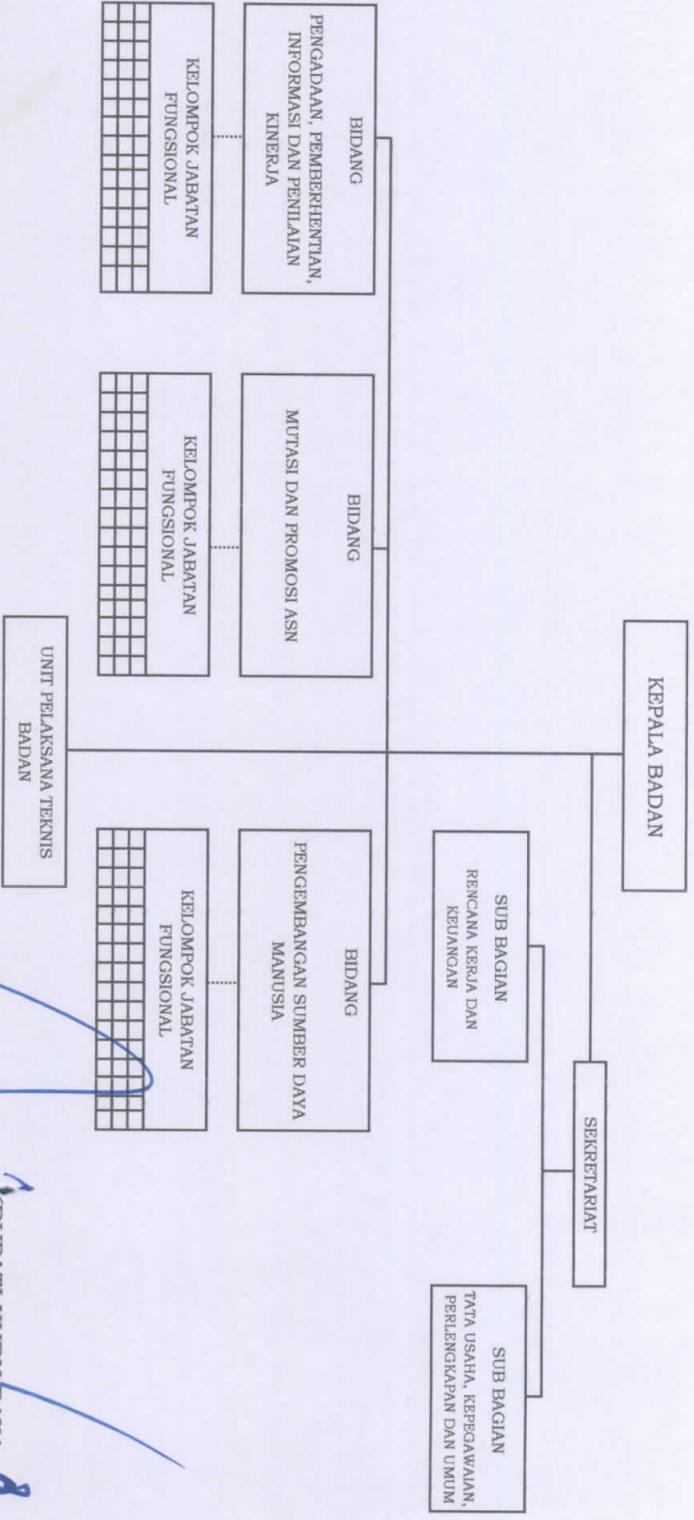
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2021 NOMOR 57

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 57 TAHUN 2021
 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 Raya
 pada tanggal 19 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2021 NOMOR 57

BUPATI KUBU RAYA,
 MUDA MAHENDRAWAN