



**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 70 TAHUN 2008**

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



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008**



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR 70 TAHUN 2008

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 : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 117 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi pejabat Eselon III, IV dan V disusun lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya dengan Peraturan Bupati;
- 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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

4. 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 47);

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

Dalam 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. Pemerintah 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional yang mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas pejabat struktural sesuai dengan keahliannya.

BAB II

TUGAS POKOK , FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang 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 kepegawaian daerah;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian 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 dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - d. Bidang Kesejahteraan dan Informasi;
 - e. Bidang Pengembangan Karier dan Diklat;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
 - g. 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, penyusunan laporan program kerja, administrasi dan 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 mengumpulkan 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. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Badan;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - i. 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 mengumpulkan 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 urusan 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan Administrasi umum, 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 Pengadaan dan Mutasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c 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 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 pensiun;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang 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 14

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 15

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan 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 seleksi pengadaan pegawai, pembuatan nomor induk pegawai, penempatan calon pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang pengadaan dan pensiun;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 mutasi alih jenis kepegawaian, penyesuaian masa kerja, kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai Sekretariat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan UPT LTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang mutasi;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Mutasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kesejahteraan dan Informasi

Pasal 17

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang kesejahteraan dan informasi.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Informasi 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 Kesejahteraan dan Informasi mempunyai fungsi :

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

Pasal 19

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai; dan

- b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
- (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 Kesejahteraan dan Informasi.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - c. pelaksanaan pengembangan mental dan motivasi kerja pegawai, pemberian penghargaan, tanda jasa dan kesejahteraan material dan non material;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penyajian data kepegawaian, penetapan aplikasi sistem data, pendistribusian dan penyebarluasan informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang informasi kepegawaian;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Informasi Kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan dan Latihan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan dan Latihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan karier dan pendidikan dan latihan.
- (2) Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan dan Latihan 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 Pengembangan Karier dan Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi :

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

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Pendidikan dan Latihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan.
- (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 dan Latihan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi 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 pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang pengembangan karier;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan latihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pendidikan dan Latihan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan latihan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, seleksi, pengiriman dan monitoring pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang pendidikan dan latihan;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pendidikan dan Latihan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 27

- (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 Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

- (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 PELAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 29

- (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 Kepegawaian Daerah 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 30

- (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 31

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi 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 32

- (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 kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan 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 33

- (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 kerja sama 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 34

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 35

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (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 36

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 28 - 11 - 2008

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,



KAMARUZZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 1/12/2008
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

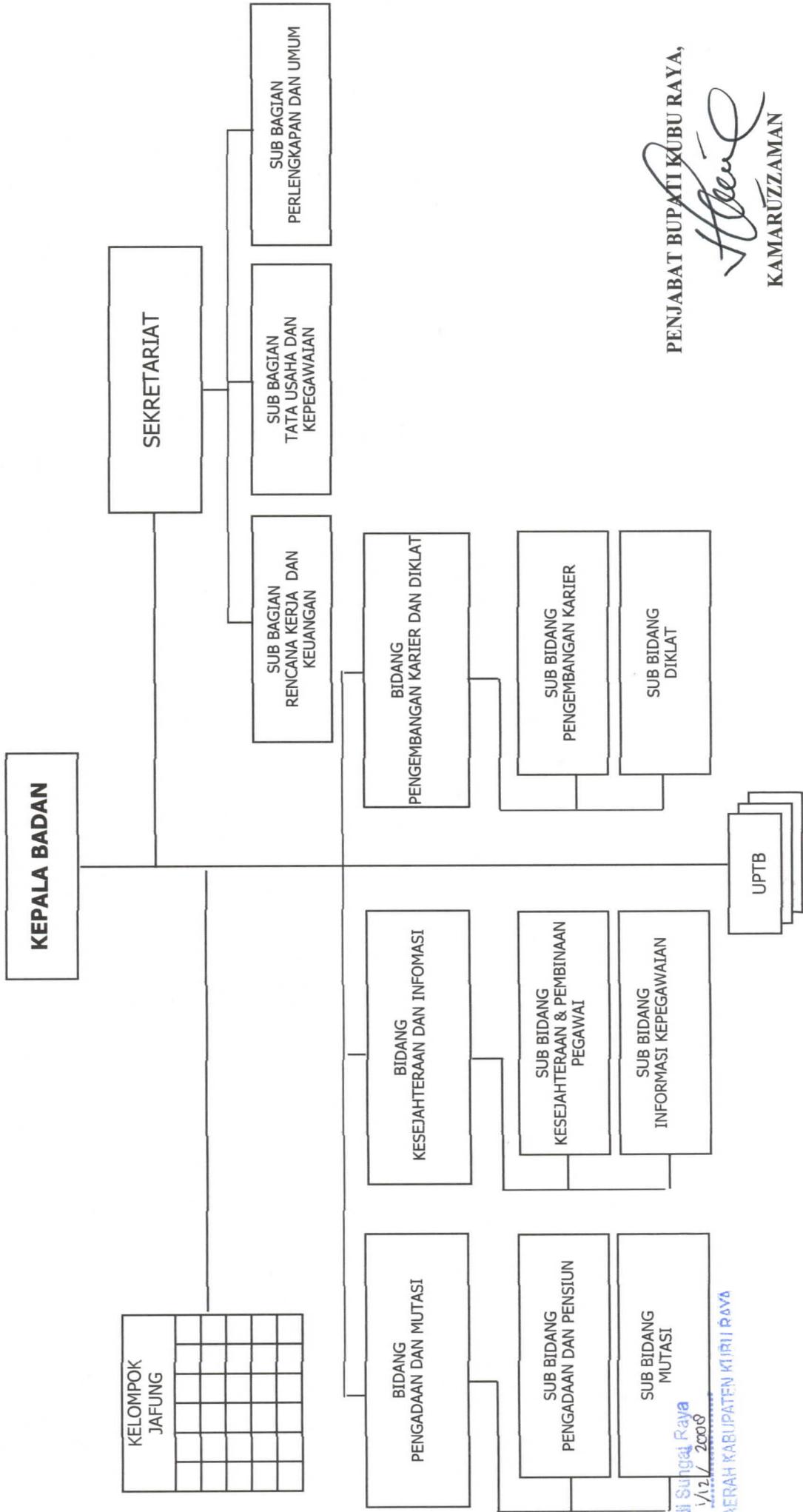


ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008 NOMOR 70

Lampiran Peraturan Bupati Kubu Raya
 Nomor : 70 Tahun 2008
 Tanggal : 28 - 11 - 2008
 Tentang : Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata
 Kerja Badan Kepegawaian Daerah
 Kabupaten Kubu Raya

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 KABUPATEN KUBU RAYA**



Diundangkan di Sungai Raya
 pada tanggal 12 / 12 / 2008
 14 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,
Handwritten Signature
 KAMARUZZAMAN