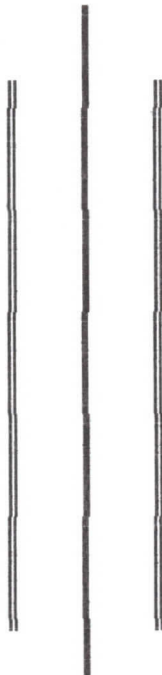




**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 87 TAHUN 2009**

**TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN KUBU RAYA**



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

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan umum dan pengaduan;
- c. pelaksanaan pendahuluan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembang pelaksanaan pelayanan umum dan pengaduan;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang pelayanan umum dan pengaduan;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan umum dan pengaduan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Umum dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bidang Pelayanan KTP, KK dan Akta Capil; dan
 - b. Sub Bidang Informasi, Dokumentasi dan Penanganan Pengaduan.
- (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 Pelayanan Umum dan Pengaduan.

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Bagian Ketujuh Bidang Perijinan Jasa Usaha

Pasal 22

- (1) Bidang Perijinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Perijinan Jasa Usaha.
- (2) Bidang Perijinan Jasa Usaha 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), Kepala Bidang Perijinan Jasa Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Perijinan Jasa Usaha;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perijinan jasa usaha;
- c. pelaksanaan pembinaan bidang perijinan jasa usaha;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang perijinan jasa usaha;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang perijinan jasa usaha; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Bidang Perijinan Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) membawahi:

- a. Sub Bidang Perijinan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Reklame; dan
- b. Sub Bidang Perijinan Pertanian, Perhubungan Pariwisata, SIUJK, K3.

(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 Perijinan Jasa Usaha.

Pasal 25

(1) Sub Bidang Perijinan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di bidang perijinan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan reklame.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perijinan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Reklame mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Perijinan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Reklame;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perijinan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan reklame;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang perijinan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan reklame;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang perijinan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan reklame; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Sub Bidang Perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK, K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di bidang perijinan pertanian, perhubungan, pariwisata, SIUJK, K3.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK, K3 mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK, K3;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perijinan pertanian, perhubungan pariwisata, SIUJK, K3;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang perijinan pertanian, perhubungan pariwisata, SIUJK, K3;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perijinan Pertanian, Perhubungan, Pariwisata, SIUJK, K3; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Perijinan Tertentu

Pasal 27

- (1) Bidang Perijinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Perijinan Tertentu.
- (2) Bidang Perijinan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Kepala Bidang Perijinan Tertentu mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Perijinan Tertentu;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perijinan tertentu;
- c. pelaksanaan pembinaan bidang perijinan tertentu;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang perijinan tertentu;
- e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Perijinan Tertentu; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Perijinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bidang Perijinan Prinsip, Lokasi, IMB, HO; dan
 - b. Sub Bidang Perijinan Pendidikan dan Kesehatan.
- (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 Perijinan Tertentu.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Perijinan Prinsip, Lokasi, IMB, HO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di bidang perijinan prinsip, lokasi, IMB, HO.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perijinan Prinsip, Lokasi, IMB, HO mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Perijinan Prinsip, Lokasi, IMB, HO;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perijinan prinsip, lokasi, IMB, HO;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang perijinan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan reklame;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang perijinan prinsip, lokasi, IMB, HO; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Perijinan Pendidikan dan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis, dan koordinasi di bidang perijinan pendidikan dan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perijinan Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Perijinan Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perijinan pendidikan dan kesehatan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang perijinan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan reklame;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perijinan Pendidikan dan Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 32

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, 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 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 h Peraturan ini, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang 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 Kantor.
- (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 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 Kantor wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Kantor dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Kantor tersebut 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 dibebankan 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 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 38

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (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
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu tetap melaksanakan tugas pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu 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.

Plt.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 22/12/2009
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

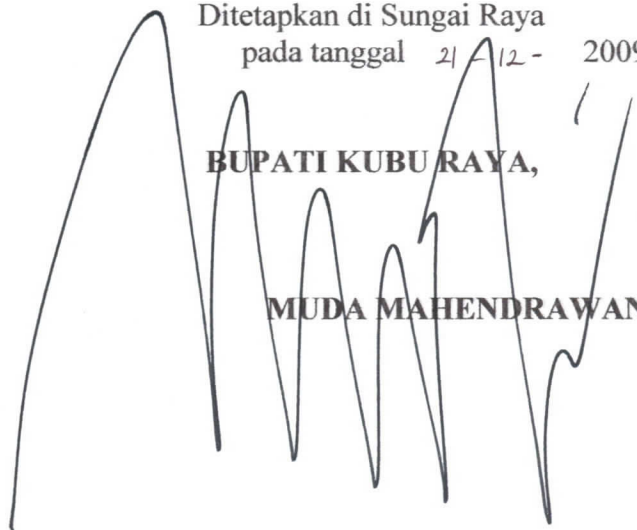


AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009 NOMOR 89

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 21/12/2009

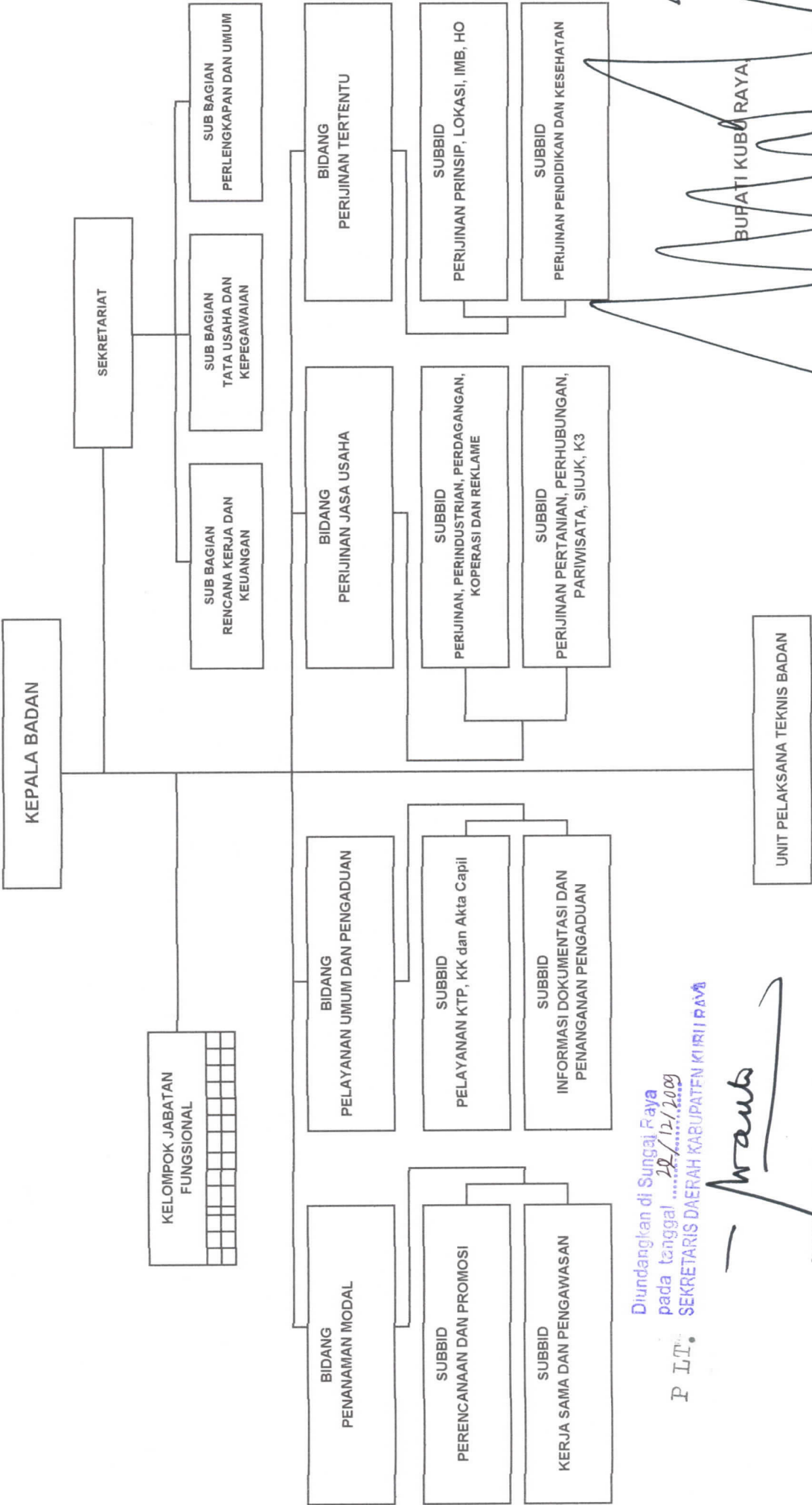
BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN



PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
NOMOR : 09 TAHUN 2009
TANGGAL : 21 - 12 - 2009
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN KUBU RAYA



Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 22/12/2009
P L.T.
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KIRI RAYA

AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009
NOMOR 09

BUPATI KUBU RAYA
MUDA MAHENDRAWAN

BAB VIII PENUTUP

Pasal 35

- (1) Dengan ditetapkan 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 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 21 - 12 - 2009

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 22/12/2009
PLt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009 NOMOR 87

07 TAHUN 2009
21 - 12 - 2009

BAGAN SISILINAN ORGANISASI



Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 22/12/200...

— Wanda

AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009..... NOMOR 07

BUPATI KUBU RAYA,
MUDA MAHENDRAWAN