



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian dan perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 60 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Perangkat

5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Daerah.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas Pokok Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Bagian Kedua

Fungsi Dinas

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
4. pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan, penetapan kebijakan teknis di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

f. penyampaian

- f. penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
 - c. perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;
 - f. pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - i. pengelolaan naskah dinas;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sekretariat

- (3) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas ;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - h. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - i. pengadaan sarana dan prasarana dinas;
 - j. pengelolaan dan Pemeliharaan sarana prasarana dinas;
 - k. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan dinas;
 - l. pelaksanaan publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat;
 - m. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - n. pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Dinas;
 - o. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
 - p. penyusunan

- p. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
- q. pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- s. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- t. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- u. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- v. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;
- w. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- x. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- y. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- z. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris;
- aa. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijaksanaan teknis, perencanaan dan pengembangan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan program dan rencana teknis di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan rencana teknis di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - e. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijaksanaan teknis, perencanaan dan pengembangan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Program Kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan program dan rencana teknis di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan rencana teknis di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan;
 - e. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;

f. penyusunan

- f. penyusunan laporan hasil kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijaksanaan teknis, perencanaan dan pengembangan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Program Kerja Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;
 - b. pelaksanaan program dan rencana teknis di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan rencana teknis di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;
 - e. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - f. penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Arsip, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis, perencanaan dan pengembangan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan di bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan program dan rencana teknis di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan program dan rencana teknis di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan;
 - e. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
 - f. penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11`

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 16

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di Bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 60 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2020 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022
BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003