



**SALINAN**

BUPATI SUBANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
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 untuk melaksanakan 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 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, maka perlu menyusun Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang;
- c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 77 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 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 102 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Badan (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 102);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten 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. 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.
7. 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.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. 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 Badan Daerah.

## BAB II

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Tugas Pokok Badan

#### Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua .....

## Bagian Kedua

## Fungsi Badan

## Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh bupati;
3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
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 Badan

## Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan mengkoordinasikan kegiatan dalam melaksanakan penyusunan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta Tugas Pembantuan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan, penetapan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Badan;
  - e. pembinaan .....

- e. pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. penyampaian telaahan staf 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) Untuk 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 Badan;
  - d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
  - 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 Badan;
  - i. pengelolaan naskah Badan;
  - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat;
  - m. pelaksanaan .....

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sekretariat, membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan badan, pengelolaan perpustakaan badan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk 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 Badan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah Badan;
- e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip badan;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan Badan;
- g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- h. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Badan;
- i. pengadaan sarana dan prasarana Dinas;
- j. pengelolaan dan Pemeliharaan sarana prasarana badan;
- k. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan Badan;
- l. pelaksanaan publikasi, dokumentasi badan dan hubungan masyarakat;
- m. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan;

n. pengelolaan .....

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

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan;

c. pengkoordinasian .....

- c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- d. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan Badan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
- f. pengelolaan gaji dan tunjangan Daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
- h. pengadaan dan pengadministrasian sarana prasarana Badan;
- i. pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
- l. penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

### Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - f. verifikasi .....

- f. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - g. verifikasi dokumen informasi kepegawaian;
  - h. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
  - i. fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 4

#### Bidang Mutasi dan Promosi

#### Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi;
  - b. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
  - c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - e. verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutasi dan Promosi;
  - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5 .....

## Paragraf 5

## Bidang Pengembangan Aparatur

## Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - e. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
  - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 6

## Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

## Pasal 11

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - b. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;

c. perencanaan.....

- c. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - d. pengelolaan kegiatan penilaian kinerja;
  - e. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
  - g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 7

#### Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 12

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Badan serta pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.

#### Paragraf 8

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap .....

- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan 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 pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

##### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 16

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap .....

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan 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 17

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

### BAB IV

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 18

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 77 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 31

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003