



Bupati Subang

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : 74 TAHUN 2016

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang 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 Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Tahun 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 Tahun 2015 Nomor 5679) ;

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

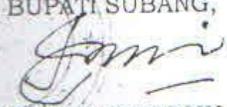
Pada saat Peraturan ini mulai berlaku Peraturan Bupati Subang Nomor 14.D5 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2008 Nomor 14.D5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

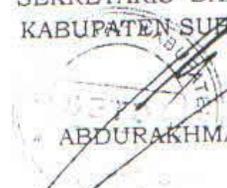
Ditetapkan di Subang
pada tanggal 10-12-2016

Pt. BUPATI SUBANG,


IMAS ARYUMNINGSIH

Diundangkan di Subang
pada tanggal 10-12-2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUBANG,


ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2016 NOMOR : 74 SERI :

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 74 TAHUN 2016

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang 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 Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Tahun 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 Tahun 2015 Nomor 5679) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) ;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7);

6. Peraturan Bupati Kabupaten Subang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Badan (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2008 Nomor 33).

M E M U T U S K A N :

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 adalah Pemerintah Kabupaten Subang ;
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 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang ;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Badan 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 Pertama

Tugas Pokok Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Fungsi Badan

Pasal 3

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

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati ;
3. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang 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
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok Memimpin, mengendalikan mengkoordinasikan kegiatan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah, 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 dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Badan ;
 - 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 tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perencanaan kegiatan serta penyiapan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
 - b. Pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan rencana kegiatan badan ;
 - c. Penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja badan ;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan program kerja, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengkoordinasikan asistensi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
 - e. Penyiapan dan penyusunan rancangan kerjasama program bantuan provinsi dan pusat ;
 - f. Pelaksanaan analisis, penyajian data dan

- informasi badan ;
- g. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan ;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan ;
 - i. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan.
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (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 Kearsipan dan Perpustakaan Badan ;

- o. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian ;
- p. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan badan ;
- q. Pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan badan ;
- 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 badan ;
- w. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) ;
- x. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan badan ;
- y. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan ;
- z. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- aa. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian ;
- bb. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (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 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 dan Fasilitasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pengadaan dan fasilitasi kepegawaian ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Kepegawaian ;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai ;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan fasilitasi kepegawaian ;
 - d. Penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan PPPK ;
 - e. Pelaksanaan verifikasi database fasilitasi kepegawaian ;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan ;
 - i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengadaan dan Fasilitasi Kepegawaian ;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Kepegawaian ;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Kepegawaian membawahkan :
 - a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan ;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi ;

- c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang formasi dan pengadaan pegawai ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai ;
 - b. Penyusunan formasi kebutuhan pegawai ;
 - c. Pemrosesan dokumen formasi dan pengadaan pegawai ;
 - d. Pengelolaan kegiatan pengadaan pegawai ;
 - e. Pelaksanaan penerbitan Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Formasi dan Pengadaan ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan ;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Data dan Informasi Kepegawaian ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi ;
 - b. Penyusunan dan pengolahan data pegawai ;
 - c. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi informasi kepegawaian ;
 - e. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan

- kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi ;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) ;
 - b. Perencanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) lainnya) ;
 - c. Pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN ;
 - d. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN ;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) ;
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) ;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Mutasi dan Pengembangan Karier ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier Pegawai ;
 - b. Perumusan kebijakan mutasi, promosi dan pensiun Aparatur Sipil Negara ;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan mutasi dan pengembangan karier pegawai ;

- d. Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan pengembangan karier pegawai ;
 - e. Penyelenggaraan proses mutasi dan pengembangan pegawai ;
 - f. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Mutasi dan Pengembangan Karier ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier ;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier membawahkan :
- a. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun ;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan ;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Mutasi dan Pensiun ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun ;
 - b. Penyusunan daftar penjaminan pensiun ;
 - c. Pelaksanaan verifikasi dan validasi pegawai yang akan mutasi ;
 - d. Pelaksanaan verifikasi dan validasi pegawai yang mengusulkan pensiun ;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi pensiun ;
 - f. Pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai non struktural ;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi administrasi Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, dan TASPEN ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Mutasi dan Pensiun ;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun ;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Kepangkatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. Pengusulan berkas kenaikan pangkat ;
 - c. Pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat ;
 - d. Pembentukan dan pelaksanaan koordiansi Tim Penilai Angka Kredit untuk Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) ;
 - e. Pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat ;
 - f. Pelaksanaan verifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat ;
 - g. Pelaksanaan penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan ;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan ;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan karier ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier ;
 - b. Penyusunan pedoman pola pengembangan karier ;
 - c. Penyusunan konsep pelaksanaan seleksi jabatan ;
 - d. Pelaksanaan kegiatan mutasi pejabat struktural dan pejabat fungsional ;
 - e. Pelaksanaan pedoman pengembangan karier ;
 - f. Pelaksanaan kegiatan ujian dinas penyesuaian ijazah dan penyesuaian ijazah Aparatur Sipil Negara ;
 - g. Pelaksanaan kegiatan uji kompetensi (*assesment*) Aparatur Sipil Negara ;
 - h. Pelaksanaan kegiatan (*impassing*) Jabatan

Fungsional Tertentu ;

- i. Pelaksanaan koordinasi pola pengembangan karier dengan unit kerja terkait ;
- j. Pelaksanaan pedoman pengembangan karier ;
- k. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier ;
- l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier ;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan dibidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - c. Penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - e. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengkajian, penyeleksian dan penyusunan materi pengajaran ;
 - f. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan dan pembinaan peserta diklat ;
 - g. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia ;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia ;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural ;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- Fungsional ;
- c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan struktural serta menganalisa kebutuhan diklat struktural ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural ;
 - b. Penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural ;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural ;
 - d. Penyiapan dan pengelolaan seleksi pendidikan dan pelatihan struktural ;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural ;
 - f. Pemantauan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural ;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional serta menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional ;
 - b. Penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional ;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan

- fungsional ;
- d. Penyiapan dan pengolahan seleksi pendidikan dan pelatihan fungsional ;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional ;
 - f. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pendidikan dan pelatihan fungsional ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional ;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas Pokok menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis dan menyelenggarakan kegiatan diklat teknis umum dan teknis substantif serta menganalisa kebutuhan diklat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis ;
 - b. Pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan substantif ;
 - c. Penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan teknis dan substantif ;
 - d. Penyusunan dan pengkajian program kerja, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan substantif ; ;
 - e. Penyiapan bahan kegiatan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan substantif ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan substantif kepada Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi lain dan Lembaga/Instansi Vertikal ;
 - g. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan substantif ;
 - h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- Teknis ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur

Pasal 21

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas pokok merumuskan serta mengkoordinasikan indikator penilaian kinerja aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pemberian penghargaan, tanda jasa, cuti haji dan cuti diluar tanggungan negara, memfasilitasi kesejahteraan serta pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur ;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja ;
 - c. Perencanaan pertimbangan pemberian cuti haji dan cuti diluar tanggungan negara, penghargaan dan tanda jasa ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penilaian kinerja dengan unit kerja terkait ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi usulan pemberian penghargaan, tanda jasa dan kesejahteraan pegawai ;
 - f. Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa ;
 - g. Pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja ;
 - h. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan ;
 - i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur ;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur ;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur ;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan ;
 - c. Sub Bidang Disiplin.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur ;
 - b. Pembuatan dan pengembangan sistem informasi absensi aparatur terpadu ;
 - c. Pembuatan dan pengembangan sistem informasi penilaian kinerja aparatur ;
 - d. Pengelolaan sistem informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan pelaporan penilaian kinerja aparatur ;
 - f. Pelaksanaan analisis dan verifikasi hasil penilaian kinerja aparatur ;
 - g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur ;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian cuti haji dan cuti di luar tanggungan negara (CTLN), penghargaan, dan tanda jasa pegawai ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan ;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Bapertarum ;
 - c. Penyusunan dan memproses usulan pemberian penghargaan dan jasa ;
 - d. Pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan cuti pegawai (cuti haji dan cuti luar tanggungan negara) ;
 - e. Penerbitan Keputusan Bupati tentang Cuti Diluar Tanggungan Negara ;
 - f. Pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan asuransi pegawai ;
 - g. Pelaksanaan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan ijin Pegawai Negeri Sipil daerah yang melakukan usaha di luar kedinasan;

- h. Pelaksanaan koordinasi yang berhubungan dengan jasmani dan rohani pegawai ;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- j. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan ;
- k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan ;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Disiplin mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang disiplin pegawai ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Disiplin;
 - b. Penyusunan konsep, metode dan instrumen pembinaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan pembinaan disiplin pegawai ;
 - d. Pelaksanaan kegiatan penegakan disiplin pegawai ;
 - e. Pengkajian penjatuhan hukuman disiplin pegawai ;
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin ;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 25

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

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (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 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (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 IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok badan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan fungsi badan sebagai pelaksana teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan 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 29

- (1) Kepala Badan 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 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 30

- (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 V

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah ;
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian ;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku Peraturan Bupati Subang Nomor 14.D5 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2008 Nomor 14.D5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 30 Desember 2016

Plt. BUPATI SUBANG,
TTD

IMAS ARYUMNINGSIH

Diundangkan di Subang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUBANG,

TTD

ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2016 NOMOR : 74 SERI :