



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 77 TAHUN 2019

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 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 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, maka perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor : 197);
6. 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;

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 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 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 fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat, terdiri atas :
 - 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 fungsi 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 fungsi 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, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (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 PPPK;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - 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, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pengadaan dan pemberhentian;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Perumusan dan pelaksanaan pengadaan;
 - c. Penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - d. Pemrosesan dokumen pemberhentian;
 - e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - g. Pelaksanaan fungsi 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. Perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. Penyusunan data kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
 - g. Pelaksanaan fungsi 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 dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) lainnya);
- c. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- d. Pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 13

- (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 dibidang 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, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Mutasi ;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Mutasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan mutasi;
 - c. Verifikasi dokumen mutasi;
 - d. Pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - e. Penyusunan daftar penjaminan pensiun;
 - f. Verifikasi dokumen usulan pensiun;
 - g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Mutasi;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi;
 - i. Pelaksanaan fungsi 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. Pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - c. Verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - d. Pengusulan berkas kenaikan pangkat;
 - e. Verifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
 - f. Verifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
 - g. Pemrosesan kenaikan gaji berkala;
 - h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan aparatur;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
 - b. Penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
 - c. Penyusunan daftar urutan kepangkatan;
 - d. Penganalisaan dan verifikasi berkas usulan promosi;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan Kompetensi Aparatur;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - d. Pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - e. Perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. Fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi 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 Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi ;
 - b. Penyusunan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi;
 - d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi;
 - e. Pelaksanaan fungsi 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 daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - c. Penginventarisasian data calon peserta diklat teknis fungsional;

- d. Pengusulan peserta diklat teknis fungsional;
- e. Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis;
- f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas Pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - c. Pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, managerial dan sosial;
 - d. Pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - e. Penganalisaan metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 21

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang 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 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 :
- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan penilaian kinerja aparatur;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. Pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - d. Penganalisaan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II (Kriteria Pengelompokan Tugas Berdasarkan Pendekatan Layanan) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan penilaian kinerja aparatur;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. Pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - d. Penganalisaan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang disiplin dan penghargaan pegawai;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
 - b. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
 - c. Pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - d. Pengkajian penjatuhan disiplin aparatur;
 - e. Penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian penghargaan;
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 25

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 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 74 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 74), 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 21 November 2019

BUPATI SUBANG,




RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 21 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUBANG,




AMINUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2019 NOMOR 77