

**PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR :   TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN SUBANG**

**BUPATI SUBANG,**

- Menimbang   : a. bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Subang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah termaksud perlu menetapkan Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Subang dengan Peraturan Bupati Subang.
- Mengingat   : 1. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara RI Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851) ;
2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893) ;
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 , tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 8 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SUBANG**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif ;
4. Bupati adalah Bupati Subang
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang ;
6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Subang ;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Subang ;
8. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan tugas operasional tertentu Badan di lapangan ;

9. 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.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

##### **Kedudukan**

###### **Pasal 2**

- (1) Badan adalah unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian daerah ;
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Tugas Pokok**

###### **Pasal 3**

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian daerah.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Fungsi**

###### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian daerah ;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian daerah ;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah ;
- d. Penyelenggaraan teknis administratif kesekretariatan ;

## **BAB III**

### **ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

##### **Unsur Organisasi**

###### **Pasal 5**

Unsur Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan ;

- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat ;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
- a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Umum
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian
    - 3. Sub Bagian Keuangan
  - c. Bidang Program, membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Penyusunan Program ;
    - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
  - d. Bidang Pengadaan dan Pengembangan, membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pengolahan Data Pegawai ;
    - 2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai.
  - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural ;
    - 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
  - f. Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural ;
    - 2. Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis ;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**

**Kepala Dinas**

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan mengkoordinasikan kegiatan dalam melaksanakan Pengelolaan Kepegawain Daerah serta Tugas Pembantuan kepada Pemerintah Daerah.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan Badan ;
- (2) Badan melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam Pasal ini, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kegiatan sekretariat ;
  - b. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian ;
  - c. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan ;
  - d. Penyelenggaraan administrasi Keuangan ;
  - e. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian ;
  - f. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
  - g. Penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat ;
  - h. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin;
  - i. Pengelolaan naskah dinas ;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - k. Penyusunan laporan hasil kegiatan badan.
- (3). Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum ;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian ;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta pengelolaan perpustakaan badan ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang urusan umum ;
  - b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan ;
  - c. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas ;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas ;
  - e. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip ;
  - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas ;

- g. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya ;
- h. Pemeliharaan gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan badan ;
- i. Pengurusan eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan dinas ;
- j. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
- k. Penyimpanan, penerimaan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan ;
- l. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
- m. Pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan serta pengurusan administrasi inventarisasi kekayaan milik negara ;
- n. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas badan ;
- o. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas ;
- p. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Perlengkapan;
- q. Pengelolaan Perpustakaan badan dan hubungan masyarakat;
- r. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

- (1). Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan serta Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Pengolahan Data kepegawaian ;
  - b. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan Badan ;
  - c. Pelaksanaan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) di lingkungan Badan ;
  - d. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai ;
  - e. Pengelolaan kesejahteraan pegawai ;
  - f. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai ;
  - g. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai ;
  - h. Penyusunan konsep metode, hukum dan tatalaksana kegiatan di lingkungan Badan ;
  - i. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) ;
  - j. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan ;
  - k. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait ;
  - l. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang administrasi kepegawaian.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan ;
  - b. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) ;
  - c. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;
  - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan ;
  - e. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan Badan ;
  - f. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah ;
  - g. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya ;
  - h. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
  - i. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan.

## Paragraf 3

### Bidang Program

## Pasal 12

- (1) Bidang Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Penyusunan Rencana Strategi Pembangunan di bidang kepegawaian daerah dan penyusunan program kerja Badan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Program, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Program Kerja di bidang kepegawaian daerah ;
  - b. Pengumpulan, pengelolaan dan penganalisaan data di bidang kepegawaian daerah ;
  - c. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidang kepegawaian daerah ;
  - d. Penyelenggaraan, pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di bidang kepegawaian daerah ;
  - e. Pengelolaan data statistik dan informasi di bidang kepegawaian daerah ;
  - f. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen di bidang kepegawaian daerah ;
  - g. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan ;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan di bidang kepegawaian daerah ;
  - i. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan ;

- j. Pengevaluasian dan penyusunan laporan hasil program dan kegiatan Badan ;
  - k. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang program kepegawaian daerah.
- (3) Bidang Program, membawahkan :
- a. Sub Bidang Penyusunan Program ;
  - b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan program serta menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan program kepegawaian daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan program dan kegiatan kepegawaian daerah ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan program kepegawaian daerah ;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyusunan program kepegawaian daerah ;
  - d. Pelaksanaan pembinaan penyusunan program kepegawaian daerah ;
  - e. Penyusunan program kepegawaian daerah ;
  - f. Penyusunan media informasi kepegawaian daerah ;
  - g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan penyusunan program kepegawaian daerah ;
  - h. Penyusunan Laporan hasil kegiatan penyusunan program kepegawaian daerah.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan ;
  - b. Pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Badan ;
  - c. Penganalisaan, pengkajian dan evaluasi data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Badan ;
  - d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan ;
  - e. Penganalisaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian Daerah ;

- f. Penyusunan Standar Operasional Prosedur di bidang evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan ;
- g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan ;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan di bidang evaluasi dan pelaporan.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pengadaan dan Pengembangan**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pengadaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pengadaan dan pengembangan pegawai ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pengadaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan dan program kerja di bidang pengadaan dan pengembangan pegawai ;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan dan pengembangan pegawai ;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian kebutuhan formasi pegawai ;
  - d. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pegawai ;
  - e. Pelaksanaan kebijakan di bidang pensiun pegawai ;
  - f. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pengembangan pegawai ;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
  - h. Penyusunan laporan hasil kegiatan bidang pengadaan dan pengembangan pegawai.
- (3) Bidang Pengadaan dan Pengembangan, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pengolahan Data Pegawai ;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Pegawai.

##### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pengolahan Data Pegawai mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pengadaan dan pengolahan data pegawai ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pengadaan dan Pengolahan Data Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pengadaan dan pengolahan data pegawai ;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengadaan dan pengolahan data pegawai ;
  - c. Penyusunan formasi kebutuhan pegawai ;
  - d. Pengelolaan kegiatan pengadaan pegawai ;

- e. Pelaksanaan pengolahan data pegawai ;
- f. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pengolahan data pegawai ;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan pegawai ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pengembangan pegawai ;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan pegawai ;
  - c. Pelaksanaan kebijakan pengembangan pegawai ;
  - d. Pengelolaan pensiun pegawai ;
  - e. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pengembangan pegawai ;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pendidikan dan Pelatihan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai ;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural ;
  - d. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ;
  - e. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengkajian, penyeleksian dan penyusunan materi pengajaran ;
  - f. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pembinaan kesiswaan ;
  - g. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai ;

- h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural ;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan structural ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Investasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan structural ;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan structural ;
  - c. Penyiapan dan pengolahan kurikulum pendidikan dan pelatihan structural ;
  - d. Penyiapan dan pengelolaan seleksi pendidikan dan pelatihan structural ;
  - e. Penyiapan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan structural ;
  - f. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pendidikan dan pelatihan structural ;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ;
  - c. Penyiapan dan pengolahan kurikulum pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ;
  - d. Penyiapan dan pengelolaan seleksi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ;
  - e. Penyiapan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ;

- f. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Mutasi Pegawai**

#### **Pasal 22**

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang mutasi dan kenaikan pangkat pegawai ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja di bidang mutasi pegawai ;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan mutasi pegawai ;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi jabatan struktural ;
  - d. Pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi jabatan fungsional ;
  - e. Pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi jabatan non struktural;
  - f. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan kenaikan pangkat pegawai ;
  - g. Pemantaun dan pengevaluasian pelaksanaan mutasi pegawai ;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - i. Penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan mutasi pegawai.
- (3) Bidang Mutasi Pegawai membawahkan :
  - a. Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural ;
  - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional.

#### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang mutasi pegawai struktural dan non struktural ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan dibidang mutasi pegawai struktural dan non struktural ;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan kebijakn mutasi pegawai struktural dan non struktural ;
  - c. Penyiapan konsep naskah dinas bahan pertimbangan teknis pelaksanaan mutasi pegawai struktural dan non struktural ;

- d. Pengelolaan administrasi pelaksanaan mutasi pegawai struktural dan non struktural ;
- e. Pengelolaan kenaikan pangkat pegawai struktural dan non struktural ;
- f. Pemantaun dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan mutasi pegawai struktural dan non struktural ;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang mutasi pegawai fungsional ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan kebijakan di bidang mutasi pegawai fungsional ;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan kebijakn mutasi pegawai fungsional ;
  - c. Penyiapan konsep naskah dinas bahan pertimbangan teknis pelaksanaan mutasi pegawai fungsional ;
  - d. Pengelolaan administrasi pelaksanaan mutasi pegawai fungsional ;
  - e. Pengelolaan kenaikan pangkat pegawai fungsional ;
  - f. Pemantaun dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan mutasi pegawai fungsional ;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas

#### **Paragraf 7**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### Pasal 25

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja unit pelaksana teknis serta pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;

#### **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 Pasal ini, 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) dalam Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **U m u m**

## Pasal 28

- (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 daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing ;
- (3) Kepala Badan baik teknis 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 tugasnya 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 ;

- (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 dapat menunjuk Sekretaris ;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya.

### **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 kebijaksanaan Bupati di bidang 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**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

##### **Pasal 33**

Dengan berlakunya Peraturan ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Subang  
pada tanggal**

**BUPATI SUBANG**

**EEP HIDAYAT**

Diundangkan di  
pada tanggal :

**SEKRETARIS DAERAH**

**H. BAMBANG HERYANTO**