



**WALIKOTA TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 91 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);

9. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam struktur organisasi Badan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk menjadi pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
- a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
  - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
  - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP

##### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas Unit Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tasikmalaya.

### BAB IV

#### TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

##### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Badan dalam pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Rincian tugas Kepala Badan, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Badan;
  - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
  - c. merumuskan perencanaan bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang manajemen kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi kesekretariatan bagi lembaga profesi ASN;
  - g. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan Unit;

- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Badan;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Badan;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Badan;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Badan;
  - h. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
  - i. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - m. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Sekretariat;
  - n. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan;
  - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan;
  - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
  - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Badan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Badan;
  - e. melaksanakan penyusunan data dan statistik berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan kompetensi untuk bahan perencanaan, pelaksanaan tugas dan pelaporan;
  - f. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
  - g. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
  - h. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Badan;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

##### Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Data

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Data mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengoordinasian serta pembinaan pelaksanaan kebijakan pengelolaan formasi pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengelolaan data dan penilaian kinerja pegawai.

- (2) Rincian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Data, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Data sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan formasi pegawai, pengadaan dan pemberhentian pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, pengelolaan data dan penilaian kinerja pegawai;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan formasi pegawai;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti ASN, kartu istri/suami, kartu pegawai, izin perceraian ASN dan pelayanan administrasi lainnya sesuai bidang tugas;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peningkatan status calon ASN menjadi ASN serta pengambilan sumpah janji ASN;
  - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan program pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi pegawai;
  - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan sistem informasi untuk pengelolaan data dan informasi pegawai;
  - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
  - l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai termasuk didalamnya pemeriksaan bagi ASN yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
  - m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemutakhiran data kepegawaian dalam rangka pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) serta fasilitasi penyampaian LHKPN dan LHKASN;
  - n. mengoordinasikan fasilitasi kesekretariatan bagi Dewan Pengurus Korpri;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Data;
  - p. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Data;



- q. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian serta pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan karir, mutasi dan kepangkatan pegawai.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan karir, mutasi dan kepangkatan pegawai;
  - d. mengoordinasikan penyusunan pedoman pola pengembangan karir pegawai;
  - e. menyelenggarakan pengembangan karir ASN;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi mutasi pegawai yang meliputi usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan antar jabatan pelaksana, antar perangkat daerah dan antar instansi;
  - h. mengoordinasikan penyiapan data kepegawaian dalam rangka pelaksanaan pengembangan karir, mutasi dan penilaian kompetensi pegawai;
  - i. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi untuk pelaksanaan pengembangan karir, mutasi dan kepangkatan pegawai;
  - j. mengoordinasikan pengelolaan *assessment center* yang meliputi penyiapan bahan *assessment* pegawai, fasilitasi uji kompetensi pegawai dan pengelolaan *talent pool* pegawai;
  - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan proses seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi Pegawai Negeri Sipil untuk tugas belajar dan izin belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan karir jabatan fungsional ASN;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan;
- p. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan;
- q. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kompetensi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kompetensi pegawai.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi, sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai perjanjian kinerja;
  - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai;
  - d. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai;
  - e. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi sertifikasi kompetensi pegawai;
  - g. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga dalam rangka pengembangan kompetensi;
  - h. menyelenggarakan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan kompetensi;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi;
- j. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Pengembangan Kompetensi;
- k. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

##### Unit Pelaksana Teknis Daerah

###### Pasal 11

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

###### Pasal 12

Tugas pokok dan rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

##### KETENTUAN PENUTUP

###### Pasal 13

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

###### Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 91 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 91), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 76