



**Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 80 TAHUN 2019

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. 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);
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 diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 11);
9. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah 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. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Badan.

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 Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:

- a. mewujudkan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan; dan
- b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

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

Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Badan.
- (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 pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang manajemen kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi kesekretariatan bagi Dewan Pengurus Korpri;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan Unit;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Badan;
 - c. mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang Daerah serta kerumahtanggaan Badan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
 - e. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. 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 barang milik Daerah di lingkungan Badan, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan Badan;
- c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Badan;
- d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan Badan;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan;
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik 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 kegiatan Badan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja Badan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja Badan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi untuk kelancaran tugas Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian serta pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan karir, penilaian kompetensi dan kinerja, mutasi dan kepangkatan pegawai.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan karir, penilaian kompetensi dan kinerja, mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pedoman pola pengembangan karir pegawai;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan bahan dan pelayanan administrasi mutasi pegawai dan pengembangan karir, meliputi usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, pengangkatan kembali dan penilaian kompetensi dan kinerja pegawai;
 - e. mengoordinasikan penyiapan data kepegawaian dalam rangka pelaksanaan pengembangan karir, mutasi dan penilaian kompetensi dan kinerja pegawai;
 - f. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi untuk pelaksanaan pengembangan karir, penilaian kompetensi dan kinerja, mutasi dan kepangkatan pegawai;
 - g. menyelenggarakan penilaian kompetensi dan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan, Mutasi dan Kepangkatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun; dan
 - c. Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi pengembangan karir dan mutasi pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelayanan administrasi pengembangan karir dan mutasi pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis pola pengembangan karier Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan pemrosesan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan/atau jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pemrosesan administrasi pemindahan pegawai antar instansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan dan Mutasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi kepangkatan dan pensiun;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - d. menyiapkan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi pensiun pegawai;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis serta melaksanakan penilaian kompetensi dan kinerja pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian kompetensi dan kinerja pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan assesment/ penilaian kompetensi pegawai;
 - d. melaksanakan pemetaan kompetensi pegawai dan analisa gap kompetensi pegawai;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Data, Informasi dan Formasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan, Data, Informasi dan Formasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, pengoordinasian serta pembinaan pelaksanaan kebijakan pembinaan pegawai, pengelolaan data, informasi dan formasi.
- (2) Rincian tugas Bidang Pembinaan, Data, Informasi dan Formasi, sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pembinaan, Data, Informasi dan Formasi;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan pegawai, pengelolaan data, informasi dan formasi;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan program pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi pegawai;
 - e. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi untuk pengelolaan data dan informasi pegawai;
 - f. mengoordinasikan penyusunan formasi pegawai;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - h. mengoordinasikan fasilitasi kesekretariatan bagi Dewan Pengurus Korpri;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pembinaan, Data, Informasi dan Formasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan, Data, Informasi dan Formasi, membawahkan :
- a. Sub Bidang Data, Informasi dan Formasi; dan
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Data, Informasi dan Formasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data, informasi penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data, Informasi dan Formasi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Data, Informasi dan Formasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan data, informasi dan penyusunan formasi;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data seluruh pegawai;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan daftar urutan kepangkatan dan dislokasi pegawai;
 - g. menyiapkan penyusunan, pengusulan dan penetapan formasi pegawai sesuai kebutuhan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil sesuai formasi yang telah disetujui oleh pemerintah;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Data, Informasi, dan Formasi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan kedudukan hukum pegawai, meliputi hak dan kewajiban pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penyelesaian administrasi kepegawaian, meliputi pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, pemrosesan kartu pegawai, kartu istri/suami dan pemrosesan cuti pegawai;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan hak-hak kepegawaian yang berupa pengurusan cuti, kartu pegawai, kartu istri/ suami, Asuransi/ Jaminan Kesehatan, kartu Taspen, Tabungan Perumahan dan tanda kehormatan;
 - g. melaksanakan penyusunan usulan pemberian penghargaan pegawai;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 15

- (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 Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai;
 - d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Manajerial; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosiokultural dan Sertifikasi Kompetensi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Manajerial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan kompetensi pemerintahan dan manajerial.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Manajerial, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Manajerial;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi pemerintahan dan manajerial;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pemerintahan dan manajerial
 - d. menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan seleksi Pegawai Negeri Sipil untuk tugas belajar, ijin belajar dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;

- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan seleksi awal untuk Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pemerintahan dan Manajerial;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosiokultural dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan kompetensi teknis, fungsional, sosiokultural serta sertifikasi kompetensi.
- (2) Rincian tugas Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosiokultural dan Sertifikasi Kompetensi, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosiokultural dan Sertifikasi Kompetensi;
 - b. menyusun analisa dan perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi teknis, fungsional, dan sosiokultural;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan sosiokultural;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi pegawai;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosiokultural dan Sertifikasi Kompetensi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

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

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 329), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2019

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 81