



*Walikota Tasikmalaya*  
*Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah 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 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);

6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
  12. 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);
  13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
  14. Peraturan Walikota 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 WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Badan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTB.
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
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) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah 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 :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja badan;
  - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja badan untuk mendukung visi dan misi daerah;
  - c. merumuskan perencanaan bidang manajemen kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang manajemen kepegawaian daerah;
  - 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 organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas badan;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota 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 :

- 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 dinas;
- 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 :

- 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 dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan :
  - 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 kelncaran 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 Pembinaan, Data, Informasi dan Formasi

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan, Data, Informasi dan Formasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, pengordinasian serta pembinaan pelaksanaan kebijakan pembinaan pegawai, pengelolaan data, informasi dan formasi.
- (2) Rincian tugas Bidang Pembinaan, Data, Informasi dan Formasi:
  - 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. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pembinaan, Data, Informasi dan Formasi;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan, Data, Informasi dan Formasi, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
  - b. Sub Bidang Data, Informasi dan Formasi.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
  - 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. menyiapkan bahan dan sistem penilaian kinerja pegawai negeri sipil;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penyelesaian administrasi kepegawaian meliputi pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil, pemrosesan kartu pegawai, Kartu Istri/Suami dan pemrosesan cuti pegawai;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan hak-hak kepegawaian yang berupa pengurusan cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, Asuransi /Jaminan Kesehatan, kartu Taspen, Tabungan Perumahan (Taperum-PNS) dan tanda kehormatan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Sub Bidang Data, Informasi dan Formasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data, informasi dan penyusunan formasi pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data, Informasi dan Formasi:
  - 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 kepegawian;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan pegawai;
  - f. melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan dan dislokasi pegawai;
  - g. menyiapkan penyusunan, pengusulan dan penetapan formasi pegawai sesuai kebutuhan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil sesuai formasi yang telah disetujui oleh pemerintah;
  - i. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Data, Informasi, dan Formasi;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

### Bidang Pengembangan, Mutasi dan Kepangkatan

## Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, pengordinasian serta pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan, mutasi dan kepangkatan pegawai.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengembangan, Mutasi dan Kepangkatan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengembangan, Mutasi dan Kepangkatan;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan, mutasi dan kepangkatan pegawai;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan bahan dan pelayanan administrasi mutasi pegawai meliputi usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji



berkala, perpindahan wilayah kerja dan antar instansi dan pengangkatan kembali

- d. mengoordinasikan penyiapan data kepegawaian dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai.
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan, Mutasi dan Kepangkatan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Kepangkatan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengembangan dan Mutasi; dan
  - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

- (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:
- 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;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - d. menyelenggarakan pengembangan sistem pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknik dan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan struktural.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;

- b. menyusun perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural;
- c. menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan;
- d. menyiapkan penyelenggaraan seleksi PNS untuk tugas belajar, ijin belajar dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- e. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural bagi aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan seleksi awal untuk IPDN;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknik dan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknik dan Fungsional:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknik dan Fungsional;
  - b. menyusun analisa dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknik dan fungsional;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknik dan fungsional ;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknik dan Fungsional;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 17

Tugas pokok dan rincian tugas UPTB diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTB.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 98 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 686), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 Nopember 2016  
Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 329