



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 99 TAHUN 2019
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 98 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, rincian tugas dan fungsi unit kerja pada perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1) ;
8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. sekretariat, terdiri atas:
 1. sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 2. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 3. sub bagian keuangan.
- c. bidang pengadaan dan informasi kepegawaian, terdiri atas:
 1. sub bidang pengadaan; dan
 2. sub bidang data dan informasi;
- d. bidang mutasi dan promosi, terdiri atas:
 1. sub bidang mutasi ;
 2. sub bidang kepangkatan; dan
 3. sub bidang pengembangan karier dan promosi.
- e. bidang pengembangan sumber daya aparatur, terdiri atas:
 1. sub bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
 2. sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ; dan
 3. sub bidang pengembangan kompetensi.
- f. bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, terdiri atas:

1. sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
 2. sub bidang disiplin dan penghargaan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Unit dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 3

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengorganisasikan, membina, mengelola, mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan meliputi urusan kesekretariatan, pengadaan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pengadaan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. menyelenggarakan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, dan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis pelaksanaan pengadaan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;

- f. menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
- g. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengembangan kelompok jabatan fungsional; dan
- h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan koordinasi pengukuran kinerja badan dan tiap-tiap unit kerja Badan;
 - k. menyelenggarakan rencana strategis dan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Badan;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
 - n. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sekretariat;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - c. sub bagian keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan koordinasi pengukuran kinerja serta pelaporan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Badan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Badan dan tiap-tiap unit kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap unit kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 4 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggantian dan keamanan dalam;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan barang milik Daerah;

- e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
- f. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan, penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur tiap unit kerja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian Badan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan karir pegawai;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas; dan
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis lingkup sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penyiapan anggaran Badan;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Badan;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan ;
 - j. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang pengadaan, dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pemantauan di bidang pengadaan dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengadaan dan informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan data dan informasi kepegawaian; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pengadaan dan informasi kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok bidang pengadaan dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengadaan dan informasi kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan pegawai aparatur sipil negara;
 - c. menyelenggarakan pengendalian pegawai di lingkup Pemerintah Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah perjanjian kerja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang terintegrasi, komprehensif dan mutakhir berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. menyelenggarakan pelayanan informasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan data seluruh aparatur sipil negara di lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan informasi kepegawaian;
 - i. memfasilitasi lembaga profesi;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, dan pengelolaan informasi kepegawaian;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengadaan dan pengelolaan informasi kepegawaian; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang pengadaan dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. sub bidang pengadaan; dan
 - b. sub bidang data dan informasi.

Pasal 9

- (1) Sub bidang pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan perencanaan pengadaan aparatur sipil negara, pelaksanaan kebijakan teknis penetapan pengangkatan calon aparatur sipil negara, penempatan dan distribusi aparatur sipil negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bidang pengadaan mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bidang pengadaan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan pegawai negeri sipil;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengadaan aparatur sipil negara;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan proses pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
 - g. melaksanakan analisa dan proyeksi keadaan kepegawaian secara berkala dan berkesinambungan;
 - h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan proses penetapan kebijakan pengangkatan calon aparatur sipil negara;
 - j. melaksanakan analisa penempatan dan distribusi aparatur sipil negara berdasarkan kebutuhan formasi dan kompetensi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang pengadaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub bidang data dan informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan data dan penyediaan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sub bidang data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bidang data dan informasi;
 - b. melaksanakan perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pelayanan data dan penyediaan informasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengolahan data statistik dan analisis data kepegawaian;
 - e. melaksanakan pemutakhiran data pegawai secara berkala dan berkesinambungan;

- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen kepegawaian daerah secara terintegrasi;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan data/ dokumen kepegawaian;
- h. melaksanakan rekonsiliasi data kepegawaian seluruh perangkat daerah;
- i. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pembuatan kartu pegawai, kartu suami atau istri, tabungan dan asuransi pensiun, konversi nomor induk pegawai dan identitas pegawai lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil Daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi aparatur sipil negara;
- m. melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang data dan informasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 11

- (1) Bidang mutasi dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pemantauan di bidang mutasi, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi aparatur sipil negara;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang mutasi dan promosi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelayanan administrasi kepangkatan pegawai; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan serta pemantauan pengembangan karier pegawai.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bidang mutasi dan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan lingkup bidang mutasi dan promosi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis kualifikasi dan kompetensi pegawai berdasarkan sistem merit dan administrasi kepangkatan serta pensiun pegawai;

- c. menyelenggarakan pengukuran kualifikasi dan kompetensi pegawai berdasarkan sistem merit sebagai bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi pegawai
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, pencantuman gelar dan pensiun pegawai;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administratif kepangkatan dan penjenjangan pejabat fungsional berdasarkan formasi jabatan fungsional;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi perpindahan pegawai negeri sipil Daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan bahan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bidang mutasi dan promosi; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang mutasi dan promosi terdiri atas:
- a. sub bidang mutasi;
 - b. sub bidang kepangkatan; dan
 - c. sub bidang pengembangan karier dan promosi.

Pasal 12

- (1) Sub bidang mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan lingkup mutasi pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bidang mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis pelaksanaan mutasi pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dokumen mutasi;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan fungsional berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perpindahan dan penempatan jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan bahan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penugasan khusus pegawai negeri sipil untuk melaksanakan tugas jabatan secara khusus diluar instansi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin menjadi calon kepala desa dan calon kepala daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan daftar penjagaan, verifikasi dokumen usulan dan draft keputusan pensiun;

- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang mutasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub bidang kepegangatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan dalam pelayanan kepegangatan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bidang kepegangatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup sub bidang kepegangatan;
 - b. melaksanakan penyusunan daftar penjagaan dan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan usulan berkas dan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - d. melaksanakan pengolahan dan analisis data kepegangatan, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala pegawai;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegangatan, kenaikan gaji berkala, dan peninjauan masa kerja;
 - f. melaksanakan pelayanan dan penyusunan bahan penetapan pencantuman gelar;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang kepegangatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub bidang pengembangan karier dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan lingkup sub bidang pengembangan karier dan promosi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bidang pengembangan karier dan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup sub bidang pengembangan karier dan promosi ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan karier meliputi pegawai yang akan dikembangkan karirnya, penempatan pegawai sesuai dengan pola karier, bentuk pengembangan karier, prosedur dan mekanisme pengisian jabatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi pegawai;

- e. melaksanakan penyiapan bahan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. melaksanakan pengkajian dan pemetaan jabatan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengukuran kualifikasi dan kompetensi pegawai berdasarkan sistem merit;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pengukuran kualifikasi dan kompetensi pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembentukan dan pelaksanaan kegiatan tim atau panitia seleksi dalam rangka penempatan dan pengembangan karir pegawai;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan administrasi berdasarkan klasifikasi jabatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang pengembangan karier dan promosi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 15

- (1) Bidang pengembangan sumber daya aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan pemantauan di bidang pengembangan sumber daya aparatur meliputi pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan sumber daya aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pengembangan kompetensi; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bidang pengembangan sumber daya aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang pengembangan sumber daya aparatur;

- b. menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - d. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - f. menyelenggarakan pengolahan dan analisis rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan prajabatan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan usulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - j. menyelenggarakan penyusunan usulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan;
 - k. menyelenggarakan analisis data pegawai dalam rangka analisis kebutuhan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan tugas belajar, izin belajar dan ujian dinas;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan kursus singkat pegawai;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi gelar pameran inovasi dan kreatifitas pegawai negeri sipil;
 - p. menyelenggarakan monitoring, pembinaan dan evaluasi mahasiswa tugas belajar dan alumni pendidikan dan pelatihan;
 - q. menyelenggarakan kegiatan workshop, seminar dan lokakarya dalam upaya peningkatan kapasitas;
 - r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya aparatur; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang pengembangan sumber daya aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sub bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - b. sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; dan
 - c. sub bidang pengembangan kompetensi.

Pasal 16

- (1) Sub bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan lingkup pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi sebagaimana dimaksud pada (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup sub bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan diklat penjurangan;
 - c. melaksanakan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan secara komprehensif dan berjangka;
 - d. melaksanakan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan;
 - e. melaksanakan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan lingkup pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - d. melaksanakan pengolahan dan analisis data kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional ;
 - e. melaksanakan pemetaan calon peserta pendidikan dan latihan secara komprehensif dan berjangka pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- f. melaksanakan penyiapan bahan calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub bidang pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan lingkup pengembangan kompetensi pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bidang pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup sub bidang pengembangan kompetensi ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan kegiatan pengembangan kompetensi (*workshop*, seminar dan lokakarya);
 - c. melaksanakan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - d. melaksanakan inventarisasi jenis kompetensi yang perlu ditingkatkan dari setiap pegawai negeri sipil;
 - e. melaksanakan analisis kesenjangan kompetensi;
 - f. melaksanakan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. melaksanakan pemrosesan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan tugas belajar dan pemberian izin belajar;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
 - j. melaksanakan gelar pameran inovasi dan kreatifitas pegawai negeri sipil;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang pengembangan kompetensi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 19

- (1) Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pemantauan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, serta disiplin dan penghargaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta disiplin dan penghargaan aparatur;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kebijakan teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta disiplin dan penghargaan aparatur; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi hasil kegiatan penilaian kinerja;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. penyelenggaraan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan dan pengelolaan data laporan harta kekayaan aparatur sipil negara dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan proses pelayanan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyelenggarakan penyusunan usulan penghargaan pegawai;
 - k. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan penilaian kinerja pegawai;
 - l. menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi dan asistensi penilaian kinerja pegawai;
 - m. menyelenggarakan penyiapan bahan proses izin pegawai;

- n. menyelenggarakan penyiapan bahan kajian dan koordinasi penerapan sanksi disiplin pegawai;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, terdiri atas:
- a. sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja pegawai; dan
 - b. sub bidang disiplin dan penghargaan.

Pasal 20

- (1) Sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan bidang penilaian dan evaluasi kinerja pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis lingkup sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja pegawai ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi lingkup penilaian dan evaluasi kinerja pegawai ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rencana penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan analisis kesenjangan kinerja;
 - f. melaksanakan analisis hasil penilaian kinerja pegawai di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi tingkat kehadiran pegawai;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kinerja pegawai;
 - i. melaksanakan pengumpulan data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengkajian dan pengolahan data hasil penilaian kinerja pegawai;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemberian penghargaan dan sanksi atas pencapaian kinerja pegawai;
 - l. melaksanakan penyediaan fasilitas konsultasi, bimbingan dan asistensi penilaian kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan monitoring pelaksanaan penilaian kinerja;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin pegawai meliputi cuti pegawai;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja pegawai; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub bidang disiplin dan penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan disiplin dan penghargaan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bidang disiplin dan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis disiplin dan penghargaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan melaksanakan pembinaan pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembinaan pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penanganan pelanggaran disiplin dan penjatuhan sanksi kepada aparatur sipil negara serta fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan wajib laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengelolaan data laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan disiplin pegawai;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan sosialisasi fasilitas kepegawaian meliputi pensiun pegawai, tabungan perumahan dan asuransi kesehatan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pembekalan bagi pegawai sebelum pensiun;
 - m. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pemberian penghargaan kepada pegawai;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin perkawinan dan perceraian pegawai dan izin keterlibatan pegawai dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pakta integritas;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bidang disiplin dan penghargaan ; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 2 September 2019
BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 2 September 2019

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

IIN AMINUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 99