



**Wali Kota Tasikmalaya  
Provinsi Jawa Barat**

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 91 TAHUN 2020**

**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 pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah yang telah diundangkan berdasarkan hasil pemetaan tugas 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;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 80 Tahun 2019 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 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 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) 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 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 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 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

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

#### Badan

### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengkoordinasikan, 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 Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Badan;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Badan;

- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Badan;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Badan;
  - g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
  - h. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. 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

#### 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 Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Data;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan formasi pegawai, pengadaan dan pemberhentian pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, pengelolaan data dan penilaian kinerja pegawai;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan formasi pegawai
  - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan program pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi pegawai;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan sistem informasi untuk pengelolaan data dan informasi pegawai;
  - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
  - i. mengoordinasikan pengelolaan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
  - j. mengoordinasikan fasilitasi kesekretariatan bagi Dewan Pengurus Korpri;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Data;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan



- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Data, membawahkan:
- a. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan; dan
  - c. Sub Bidang Data dan Penilaian Kinerja.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan formasi pegawai, pengadaan pegawai dan pemberhentian pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan formasi kebutuhan, pengadaan dan pemberhentian ASN;
  - c. menyiapkan penyusunan, pengusulan dan penetapan formasi kebutuhan ASN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan ASN;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengangkatan CPNS menjadi PNS;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan kedudukan hukum pegawai, meliputi hak dan kewajiban pegawai termasuk disiplin pegawai;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penyelesaian administrasi kepegawaian, meliputi pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, pemrosesan kartu pegawai, kartu istri/suami dan pemrosesan cuti pegawai;
  - e. 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;
  - f. melaksanakan pemeriksaan bagi ASN yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
  - g. melaksanakan penyusunan usulan dan pengelolaan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
  - h. melaksanakan pengelolaan pelaporan harta kekayaan pejabat Negara dan Aparatur Sipil Negara;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Penilaian Kinerja, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Data dan Penilaian Kinerja;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan penilaian kinerja aparatur;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data seluruh pegawai;

- d. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen informasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan pegawai;
- f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem penilaian kinerja pegawai;
- g. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas sub bidang data dan penilaian kinerja;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan

#### Pasal 12

- (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 Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan karir, mutasi dan kepangkatan pegawai;
  - c. mengoordinasikan penyusunan pedoman pola pengembangan karir pegawai;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi mutasi pegawai dan pengembangan karir, meliputi usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, serta pengangkatan kembali;
  - e. mengoordinasikan penyiapan data kepegawaian dalam rangka pelaksanaan pengembangan karir, mutasi dan penilaian kompetensi pegawai;
  - f. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi untuk pelaksanaan pengembangan karir, mutasi dan kepangkatan pegawai;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Karir, Mutasi dan Kepangkatan, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengembangan Karir; dan
  - b. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi pengembangan karir pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Karir, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Karir;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelayanan administrasi pengembangan karir pegawai;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana pedoman pola pengembangan karir;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis pola pengembangan karir Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan assessment pegawai;
  - f. melaksanakan pemetaan kompetensi pegawai dan analisa gap kompetensi pegawai;
  - g. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
  - h. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional ASN;
  - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan proses seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan pelaksanaan seleksi Pegawai Negeri Sipil untuk tugas belajar, izin belajar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Karir;

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pelayanan administrasi mutasi dan kepangkatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi mutasi dan kepangkatan ;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
  - d. menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pemrosesan administrasi pemindahan dan/atau pengalihan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan pemrosesan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan /atau jabatan fungsional;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Mutasi dan Kepangkatan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. 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. menyelenggarakan fasilitasi sertifikasi kompetensi pegawai;
  - f. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga dalam rangka pengembangan kompetensi;
  - g. menyelenggarakan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan kompetensi;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan, Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan kompetensi teknis dan sosiokultural.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural;
  - b. menyusun analisa dan perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi teknis dan sosiokultural;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis dan sosiokultural;

- d. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis dan sosiokultural;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi teknis dan sosiokultural;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan, Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan kompetensi manajerial, pemerintahan, fungsional dan sertifikasi kompetensi.
- (2) Rincian tugas Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan, Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan, Fungsional, dan Sertifikasi Kompetensi;
  - b. menyusun analisa dan perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial, pemerintahan, fungsional dan sertifikasi kompetensi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial, pemerintahan dan fungsional;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi pegawai;
  - e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial, pemerintahan, fungsional dan sertifikasi kompetensi;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan, Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. 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 PERALIHAN

Pasal 20

Sebelum pengisian formasi jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dapat dilaksanakan, maka tugas pokok dan uraian tugas dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN  
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 91