



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 98 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2353);
13. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat

Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
17. 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);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 140);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Badan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang tidak tercantum dalam struktur organisasi badan, namun

sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Badan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka standarisasi dan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Badan Kepegawaian Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN BADAN

Bagian Kasatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian Daerah adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 3 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi Badan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 50 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok Badan adalah membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang manajemen pegawai negeri sipil daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang manajemen kepegawaian daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian daerah;
 - c. pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan perencanaan, pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah ;

- a. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, 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 pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas badan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan badan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan badan;

- d. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja badan;
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.
- (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 ketatalaksanaan 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 perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja badan;
 - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja badan;
 - d. menyusun data statistik yang berhubungan dengan bidang kepegawaian beserta dengan penunjangnya;
 - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang kepegawaian beserta penunjangnya;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai

Pasal 10

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan mutasi dan pelayanan administrasi mutasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan pengadministrasian mutasi pegawai;
 - c. menyelenggarakan pengoordinasian 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. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyiapan data kepegawaian dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai

- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai, membawahkan :
- a. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Jabatan Struktural;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Jabatan Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi mutasi dan kepangkatan jabatan struktural.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Jabatan Struktural:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Jabatan Struktural;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelayanan administrasi mutasi dan kepangkatan jabatan structural;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis pola karier Jabatan Struktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai dalam jabatan Struktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, pemberhentian pegawai dan pemindahan pegawai antar instansi dalam dan dari jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku;
- a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Jabatan Struktural;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi mutasi dan kepangkatan jabatan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Jabatan Fungsional:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Jabatan Fungsional;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi mutasi dan kepangkatan jabatan fungsional;
- c. melaksanakan kebijakan teknis pola karier jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, pemberhentian pegawai dan pemindahan pegawai antar instansi dalam dan dari jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Jabatan Fungsional;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan pegawai.
- (2) Rincian tugas Bidang Pengembangan Pegawai:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Pegawai, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Informasi, Formasi dan Pensiun Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Informasi, Formasi dan Pensiun Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi, formasi dan pensiun pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Informasi, Formasi dan Pensiun Pegawai:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Informasi, Formasi dan Pensiun Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi, formasi dan pensiun pegawai;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data seluruh pegawai;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem manajemen informasi kepegawian;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan daftar urutan kepangkatan dan dislokasi pegawai;
 - g. menyiapkan penyusunan, pengusulan dan penetapan formasi pegawai sesuai kebutuhan daerah 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. menyiapkan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - k. menyelenggarakan pelayanan administrasi pensiun pegawai;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Informasi, Formasi dan Pensiun Pegawai;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

- (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 pegawai dengan memberikan penghargaan

- kepada pegawai yang berprestasi dan melakukan pengenaan sanksi kepada pegawai atas pelanggaran peraturan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan kedudukan hukum pegawai meliputi hak dan kewajiban pegawai;
 - e. menyiapkan bahan penilaian 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 Kesehatan (Askes), kartu Taspen, Tabungan Perumahan (Taperum-PNS) dan tanda kehormatan;
 - a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 16

- (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, koordinasi, 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 perintah atasan.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
 - (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
 - (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

Pasal 17

- (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 pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural bagi aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan seleksi PNS tugas belajar, ijin belajar dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan seleksi awal 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 perintah atasan.

Pasal 18

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

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 686