



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 64 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 93 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya 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 Djawa 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 Djawa 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) 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);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 5. 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);
 6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);
 7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 39);

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. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten 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 Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas:
 1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 2. Subbidang Data dan Informasi;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas:
 1. Subbidang Mutasi;
 2. Subbidang Kepangkatan; dan
 3. Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur, terdiri atas:
 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, Sertifikasi dan Fungsional;
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 3. Subbidang Pengembangan Kompetensi.
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas:
 1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 2. Subbidang Disiplin dan Penghargaan; dan
- 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, pemberhentian 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, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. Menyelenggarakan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, dan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan teknis pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan sumber daya aparatur, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian 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 kedinasan lainnya.

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) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. Menyenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - c. Menyenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Menyenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. Menyenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. Menyenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Menyenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. Menyenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. Menyenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. Menyenggarakan koordinasi pengukuran kinerja Badan dan tiap-tiap unit kerja Badan;
 - k. Menyenggarakan rencana strategis dan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Badan;
 - l. Menyenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - m. Menyenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
 - n. Menyenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sekretariat;
 - o. Menyenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. Menyenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. Menyenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian 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, Subbagian 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 kedinasan lainnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian 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, Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan 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;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian 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, Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis lingkup Subbagian 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 anggaran belanja Badan;
 - j. Melaksanakan verifikasi keuangan;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pemantauan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - b. Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
 - e. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian, fasilitasi lembaga profesi ASN, dan informasi kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian 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 pelayanan administrasi pemberhentian pegawai;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang terintegrasi, komprehensif dan mutakhir berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan informasi kepegawaian;
 - h. Menyelenggarakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan data seluruh aparatur sipil negara di lingkup Pemerintah Daerah;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan informasi kepegawaian;
 - j. Menyelenggarakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - k. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengadaan, pemberhentian, fasilitasi lembaga profesi ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian; dan
 - l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 - b. Subbidang Data dan Informasi.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian 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, dan pelayanan administrasi pemberhentian pegawai.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. Melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - e. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. Melaksanakan penyusunan pelaporan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. Melaksanakan analisa dan proyeksi keadaan kepegawaian secara berkala dan berkesinambungan;
 - h. Melaksanakan analisa penempatan dan distribusi pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan kebutuhan formasi dan kompetensi;
 - i. Melaksanakan penyusunan daftar penjagaan, verifikasi dokumen usulan dan draft keputusan pensiun;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam 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, Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbidang 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 Subbidang Data dan Informasi; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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 dan promosi.
- (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 kerja sama 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 persiapan bahan perencanaan lingkup bidang mutasi dan promosi;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis kualifikasi dan kompetensi pegawai berdasarkan sistem merit dan administrasi kepangkatan;
 - c. Menyelenggarakan pengukuran kualifikasi dan kompetensi pegawai berdasarkan sistem merit sebagai bahan pengangkatan dan pemindahan 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, dan pencantuman gelar;

- f. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan tugas belajar, izin belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan administratif kepangkatan dan penjenjangan pejabat fungsional berdasarkan formasi jabatan fungsional;
 - h. Menyelenggarakan pelayanan administrasi perpindahan pegawai;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan bahan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
 - j. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bidang mutasi dan promosi; dan
 - k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas:
- a. Subbidang Mutasi;
 - b. Subbidang Kepangkatan; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi.

Pasal 12

- (1) Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) 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, Subbidang 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 pengelolaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan administrasi berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan bahan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan penugasan khusus pegawai negeri sipil untuk melaksanakan tugas jabatan secara khusus diluar instansi Pemerintah Daerah;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin bagi Aparatur Sipil Negara yang akan menjadi calon kepala desa dan calon Kepala Daerah;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Mutasi; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan dalam pelayanan kepangkatan pegawai.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbidang Kepangkatan;
 - 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 kepangkatan, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala pegawai;
 - e. Melaksanakan pelayanan administrasi kepangkatan, 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 Subbidang Kepangkatan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi dan pelaporan lingkup Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbidang 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 kerja sama 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 fasilitasi dan kerja sama pelaksanaan tugas belajar dan pemberian izin belajar;
- k. Melaksanakan fasilitasi dan kerja sama pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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.
- (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 penjenjangan, sertifikasi dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta pengembangan kompetensi;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta pengembangan kompetensi; dan
 - c. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta 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 penjenjangan, sertifikasi dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta pengembangan kompetensi;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta pengembangan kompetensi;
 - d. Menyelenggarakan pengukuran indeks profesionalitas aparatur sipil negara;

- e. Menyelenggarakan penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan daftar kebutuhan diklat aparatur sipil negara;
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan prajabatan;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan usulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis;
 - i. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - 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 kerja sama pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - m. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan kursus singkat pegawai;
 - n. Menyelenggarakan fasilitasi gelar pameran inovasi dan kreatifitas pegawai negeri sipil;
 - o. Menyelenggarakan monitoring, pembinaan dan evaluasi alumni pendidikan dan pelatihan;
 - p. Menyelenggarakan kegiatan workshop, seminar dan lokakarya dalam upaya peningkatan kapasitas;
 - q. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya aparatur; dan
 - r. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, Sertifikasi dan Fungsional;
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, Sertifikasi dan Fungsional 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 penjenjangan, sertifikasi dan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, Sertifikasi dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, Sertifikasi dan Fungsional;

- b. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, prajabatan, sertifikasi dan fungsional;
- c. Melaksanakan inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan secara komprehensif dan berjangka;
- d. Melaksanakan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan prajabatan;
- e. Melaksanakan pengusulan peserta sertifikasi kompetensi sesuai bidang keahlian;
- f. Melaksanakan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan fungsional;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pendidikan dan pelatihan perjenjangan, sertifikasi dan fungsional;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, Sertifikasi dan Fungsional; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
 - c. Melaksanakan pemetaan calon peserta pendidikan dan latihan secara komprehensif dan berjangka pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
 - e. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
 - h. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis umum dan substantif;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang 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, Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. Menyelenggarakan pengukuran indeks profesionalitas Aparatur Sipil Negara;
 - c. Melaksanakan analisis kesenjangan kompetensi;
 - d. Melaksanakan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. Melaksanakan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - f. Melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan diklat Aparatur Sipil Negara;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan kegiatan pengembangan kompetensi (*workshop*, seminar dan lokakarya);
 - h. Melaksanakan pemrosesan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - i. Melaksanakan gelar pameran inovasi dan kreatifitas Aparatur Sipil Negara;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pengembangan Kompetensi; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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 kerja sama 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. Menyenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. Menyenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. Menyenggarakan penyusunan bahan evaluasi hasil kegiatan penilaian kinerja;
 - d. Menyenggarakan penyiapan bahan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - e. Menyenggarakan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. Menyenggarakan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. Menyenggarakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
 - h. Menyenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengelolaan data laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
 - i. Menyenggarakan penyusunan bahan proses pelayanan kesejahteraan pegawai;
 - j. Menyenggarakan penyusunan usulan penghargaan pegawai;
 - k. Menyenggarakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan penilaian kinerja pegawai;
 - l. Menyenggarakan penyiapan bahan fasilitasi dan asistensi penilaian kinerja pegawai;
 - m. Menyenggarakan penyiapan bahan proses izin cuti pegawai;
 - n. Menyenggarakan penyiapan bahan kajian dan koordinasi penerapan sanksi disiplin pegawai;
 - o. Menyenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
 - p. Menyenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas:
- a. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - b. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 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 aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis lingkup Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 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 Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 21

- (1) Subbidang 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, Subbidang 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 Laport Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- i. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengelolaan data Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- 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 Subbidang Disiplin dan Penghargaan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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 PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 99 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 100 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 27 Agustus 2021



Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 27 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,



BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 64