



BUPATI TASIKMALAYA

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 29 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Badan dan Kantor Daerah Kabupaten Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas Unit Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran negara Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Nomor 4016) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara 4019) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014) ;
12. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan kota ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tasikmalaya
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Badan dan Kantor Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Badan dan Kantor Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya ;
- c. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- d. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah yang selanjutnya disebut BKPLD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- e. Pendidikan dan Latihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah Pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- f. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam struktur organisasi Badan ;
- g. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang didasarkan kepada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Badan, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah;

- h. Uraian Tugas Unit Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah adalah sebagai penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNIT
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan organisasi Badan sebagaimana diatur dalam pasal 14 ayat (1) , terdiri dari :

- a. Kepala ;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahkan :
 1. Sub Bidang Data, Pengadaan dan Pensiun ;
 2. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kesejahteraan Pegawai ;
- d. Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan :
 1. Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural ;
 2. Sub Bidang Mutasi Fungsional ;
- e. Bidang Pendidikan dan Latihan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengembangan Pendidikan dan Latihan;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural, Teknis dan Fungsional ;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Unit

Paragraf 1
Kepala
Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah mengenai perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah ;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan latihan ;
 - c. menyelenggarakan penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
 - e. menyelenggarakan administrasi pegawai negeri sipil daerah dan memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam melaksanakan manajemen pegawai negeri sipil daerah ;

- f. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah dan penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Lembaga serta organisasi perangkat daerah lainnya untuk memudahkan, membangun dan mengembangkan tatalaksana jaringan informasi perkembangan data kepegawaian ;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai baik untuk persiapan menduduki jabatan struktural maupun fungsional dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur untuk melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya ;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas BKPLD;

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif yang meliputi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah, serta pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Uraian tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Tata Usaha sebagai bahan penyusunan program kerja BKPLD ;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing bidang untuk penyusunan program kerja BKPLD ;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang ada di lingkungan kerja BKPLD meliputi pengurusan mutasi, pangkat, jabatan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan pegawai dan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian ;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan kebutuhan anggaran administrasi dan biaya operasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas operasional, penggajian dan tunjangan pegawai di lingkungan BKPLD ;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan ;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam rangka keserasian pelaksanaan tugas penyusunan bahan dan penetapan kebijakan dan manajemen kepegawaian ;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administratif kepada seluruh unsur pegawai di lingkungan BKPLD dalam menunjang kelancaran tugas-tugas yang harus dilaksanakan ;
 - h. menyelenggarakan pendistribusian surat-surat/naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas dari masing-masing bidang ;
 - i. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas BKPLD dalam melaksanakan manajemen kepegawaian daerah ;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian administrasi kepegawaian keuangan dan umum serta pembinaan dalam menggunakan tata naskah dinas, yang meliputi penyusunan konsep surat, rancangan kebijakan, pembubuhan paraf, koordinasi, pendokumentasian dan pemeliharaan kearsipan sebagai

- bahan pertanggungjawaban dan pelaporan dalam menunjang kelancaran tugas-tugas BKPLD serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
- k. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha ;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administratif Kepegawaian di lingkungan BKPLD, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kepegawaian, dan pengelolaan Naskah Dinas, surat-menyurat, penggandaan, perpustakaan, kearsipan, kehumasan serta pengelolaan perlengkapan dan rumah-tangga Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan rencana kegiatan Sekretariat ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian di lingkungan BKPLD;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, konsep penyusunan rencana kebutuhan pegawai, formasi, penunjukan dalam jabatan, pengembangan karier, mutasi dan pemberhentian pegawai di lingkungan BKPLD;
 - d. melaksanakan penyiapan konsep pengusulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, jabatan struktural, non struktural dan fungsional sesuai kebutuhan BKPLD ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian yang meliputi peningkatan disiplin kerja, pemahaman untuk melaksanakan budaya kerja dan mampu melaksanakan pekerjaan, pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta menyusun konsep standar kompetensi pegawai baik untuk jabatan struktural, non struktural maupun jabatan fungsional ;
 - g. melaksanakan penyiapan konsep rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas yang berhubungan dengan tugas lainnya ;
 - i. melaksanakan pengelolaan arsip-arsip in aktif pendokumentasian dan pengadaan naskah dinas lainnya ;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan dan penyimpanan/pemeliharaan kearsipan dan pengembangan/ penggunaan data naskah dinas ;
 - k. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas ;
 - l. melaksanakan pengurusan rumah tangga BKPLD yang meliputi pemeliharaan ketertiban, kebersihan, keindahan, keamanan lingkungan Kantor BKPLD ;
 - m. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor sesuai dengan usulan kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor sesuai dengan usulan kebutuhan dari masing-masing bidang di lingkungan BKPLD ;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen perlengkapan, evaluasi dan pelaporan perlengkapan, evaluasi dan pelaporan

- hasil kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan rencana program kegiatan dari masing-masing bidang dan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan konsep rencana pengusulan kebutuhan anggaran belanja administrasi umum dan biaya operasional (BOP) untuk pembiayaan operasional, penggajian dan tunjangan para pegawai, menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan BKPLD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Program dan Keuangan :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan program Badan ;
 - b. melaksanakan identifikasi, analisis, pengkajian data sebagai bahan penyusunan rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja Badan ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan baik anggaran belanja rutin maupun pembangunan ;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, penyusunan pertanggungjawaban anggaran belanja rutin dan pembangunan ;
 - g. melaksanakan pengaturan dan penyediaan anggaran operasional baik untuk perjalanan dinas maupun operasional lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi BKPLD ;
 - h. melaksanakan identifikasi analisis data dan bahan penyusunan perumusan program kerja ;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan ;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas .

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi Umum Kepegawaian yang meliputi kegiatan pengadaan pegawai, pensiun/ pemberhentian, pengembangan karier pegawai dan pengaturan fasilitas untuk kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Bidang Pengembangan Pegawai :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai sebagai bahan program kerja BKPLD ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana pengadaan pegawai, pendataan pegawai yang akan pensiun/ berhenti, penyusunan rencana pengembangan karier pegawai, dan upaya-upaya meningkatkan kesejahteraan pegawai ;

- c. menyelenggarakan penyiapan bahan untuk mengembangkan dan pembinaan pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang meliputi upaya-upaya dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian, diantaranya dalam perencanaan, pengadaan, pengembangan, kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai ;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengadaan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, penyiapan bahan pemberian tanda jasa terhadap pegawai yang berprestasi baik untuk kemajuan pemerintah daerah, di bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan administratif kepegawaian bagi pegawai yang mengusulkan pensiun/berhenti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian terhadap pegawai yang memiliki dedikasi tinggi dan berprestasi baik dalam pelaksanaan tugasnya, sebagai bahan masukan terhadap Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) untuk pengembangan karier pegawai dalam meningkatkan derajat profesionalismenya ;
- g. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijaksanaan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta penyusunan pola karier pegawai sebagai bahan pedoman Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) dalam melaksanakan tugasnya ;
- h. menyelenggarakan penyiapan bahan untuk memberikan fasilitas-fasilitas dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai untuk kegairahan bekerja yang meliputi program pensiun, tabungan hari tua, asuransi kesehatan, tabungan perumahan dan asuransi pendidikan bagi putra-putri Pegawai Negeri Sipil serta pemberian santunan kepada keluarga Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia ;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor dan organisasi perangkat daerah lainnya serta bidang-bidang di lingkungan BKPLD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang umum pegawai ;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai pengadaan, proses penyelesaian pensiun / pemberhentian, pengembangan karier pegawai dan pelayanan fasilitas-fasilitas kesejahteraan pegawai baik pegawai tenaga teknis fungsional maupun tenaga administratif ;
- k. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan tugas bidang umum kepegawaian ;

(3) Bidang Pengembangan Pegawai membawahkan :

- a. Sub Bidang Data, Pengadaan dan Pensiun ;
- b. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Data, Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi data seluruh Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan informasi dalam pengelolaan kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan formasi kebutuhan pegawai, penyelesaian pensiun, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Data, Pengadaan dan Pensiun :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Data, Pengadaan dan Pensiun sebagai bahan penyusunan Program Kerja Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pencatatan dan pengolahan data formasi untuk kegiatan pengadaan Pegawai Negeri Sipil ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi Setda/ Dinas/ Bidang/ Kantor dan Unit Kerja lainnya dalam menyusun formasi serta melakukan analisis kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan yang tersedia berdasarkan norma, standar, prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan analisis kebutuhan terhadap jenis pekerjaan, sifat pekerjaan analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu tertentu, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia ;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep pengadaan Pegawai Negeri Sipil meliputi kegiatan perencanaan pengumuman, pelamaran, penyaringan, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep pengumuman penerimaan pegawai berdasarkan formasi yang diperlukan dengan mencatumkan jumlah dan jenis jabatan yang lowong, persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep pembentukan tim panitia pengadaan pegawai yang akan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati) serta menyusun konsep Uraian tugas panitia penerimaan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - i. melaksanakan penyusunan konsep penetapan dan pengumuman pelamar-pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan serta melakukan penyusunan kelengkapan administrasi bagi pelamar yang lulus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep laporan daftar pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan untuk diangkat menjadi calon Pegawai Negeri Sipil, yang harus disampaikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil serta dilengkapi data perorangan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - k. melaksanakan penyusunan konsep penetapan dan penempatan pegawai yang diterima sesuai dengan formasi dan kebutuhan Dinas, Badan, Kantor atau Unit kerja lainnya, serta penyerahan pegawai sesuai dengan kebijaksanaan Bupati ;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data pegawai yang sudah mendekati pensiun / berhenti baik pegawai fungsional maupun pegawai tenaga administrasi ;
 - m. melaksanakan penyusunan konsep penetapan kebijaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengusulkan atau yang diusulkan berhenti berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi pemberhentian atas permintaan sendiri, karena mencapai batas usia pensiun, karena adanya penyederhanaan organisasi, karena melakukan pelanggaran / tindak pidana, karena tidak cakap jasmani atau rohani, karena meninggalkan tugas, karena meninggal dunia atau hilang dan karena hal-hal lain, sehingga diberikan hak-hak kepegawaian atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - n. melaksanakan penyusunan konsep penetapan kebijaksanaan pensiun Pegawai Negeri Sipil, janda/duda dan anak ;
 - o. melaksanakan penyusunan konsep penetapan dasar pensiun yang dipakai untuk menentukan besarnya pensiun / pensiun pokok, ialah gaji pokok terakhir sebulan

- yang berhak diterima oleh Pegawai yang berkepentingan berdasarkan peraturan gaji yang berlaku baginya serta perhitungan masa kerja untuk menetapkan hak dan besarnya pensiun ;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penetapan atas pensiun pegawai, pensiun janda/duda atau bagian pensiun janda diberikan tunjangan keluarga, dan tunjangan-tunjangan umum atau bantuan-bantuan umum lainnya menurut ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil ;
 - q. melaksanakan penelaahan dan pengkajian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam pengaturan Hak atas Pensiun Pegawai, tentang Usia Pegawai Negeri Sipil, Besarnya Pensiun Pegawai, Permintaan Pensiun Pegawai penetapan mulainya Pemberian Pensiun Pegawai, Penetapan Berakhirnya Hak Pensiun Pegawai, Pembatalan Pemberian Pensiun Pegawai, Penetapan Hak atas Pensiun Janda/ Duda, Besarnya Pensiun Janda/Duda, Pensiun Anak ;
 - r. melaksanakan pelayanan terhadap pengusulan/ permohonan Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Pendaftaran Isteri/Suami/Anak sebagai yang berhak menerima Pensiun Janda/Duda, permintaan Pensiun Janda/Duda, memberikan penjelasan hapusnya Pensiun Pegawai/ Pensiun Janda/Duda, Pemindahan Hak Pensiun-pensiun ;
 - s. melaksanakan penyusunan bahan-bahan atau saran pendapat kepada atasan, dalam pemecahan masalah-masalah yang berhubungan dengan proses penyelesaian pensiun/ pemberhentian Pegawai Negeri Sipil baik Tenaga Teknis Fungsional maupun Tenaga Administrasi ;
 - t. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data yang berhubungan dengan upaya-upaya meningkatkan kesejahteraan Pegawai meliputi penetapan iuran pegawai, Asuransi Sosial Pegawai, pemeliharaan kesehatan, penerimaan pensiun, fasilitas-fasilitas pinjaman kredit pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unsur pegawai pada Unit Kerja terkait baik di lingkungan BKPLD maupun Dinas, Badan, Kantor dan Lembaga lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas pengusulan urusan Pensiun / Pemberhentian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai ;
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai ;

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan sistem pembinaan dan pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil yang dipromosikan karena berprestasi serta penyiapan bahan administrasi kesejahteraan pegawai yang meliputi kesejahteraan material dan spiritual diantaranya jaminan hari tua, bantuan perawatan kesehatan, bantuan kematian, ceramah keagamaan, asuransi dan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Pengembangan karier dan kesejahteraan Pegawai:
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Sub Bidang Pengembangan Pegawai sebagai bahan penyusunan Program Kerja Bidang Umum Kepegawaian ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data pegawai yang berkaitan dengan pengembangan Karier Pegawai ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan format-format yang meliputi Daftar Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penghargaan Pegawai Negeri Sipil, Peraturan yang berhubungan dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

- sebagai bahan penyusunan Sistem pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil, baik Pegawai Teknis Fungsional maupun Tenaga Administrasi ;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis upaya meningkatkan kegairahan bekerja bagi para pegawai sehingga dapat memusatkan perhatian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai Pegawai Negeri Sipil ;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep kebijaksanaan untuk penetapan Standar Kompetensi Pegawai dalam pelaksanaan sistem pembinaan karier yang dapat menimbulkan kegairahan bekerja, dan rasa tanggung jawab yang besar dari seluruh pegawai baik pelaksanaan sistem karier terbuka, sistem karier tertutup, dan sistem Prestasi Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - f. melaksanakan pengkajian data pegawai negeri sipil yang berprestasi untuk dipersiapkan dalam penilaian promosi jabatan sesuai dengan pengetahuan dan kemampuannya ;
 - g. melaksanakan konsultasi dengan unit kerja yang menangani pendidikan dan pelatihan untuk mendapat informasi data peserta diklat yang berprestasi sebagai bahan penilaian promosi jabatan ;
 - h. melaksanakan penelaahan dan pengkajian terhadap pengaturan-pengaturan mengenai formasi, Pengadaan, pengujian kesehatan, penggajian, Kepangkatan, jabatan, DP3, DUK, Cuti Pegawai, Perawatan, Pendidikan dan pelatihan Penghargaan, Peraturan Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun sebagai bahan penyusunan konsep pelaksanaan pembinaan dalam Pengembangan Karier Pegawai berdasarkan Sistem Karier dan Sistem Prestasi Kerja ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan para Sub Bidang di lingkungan BKPLD dan para pengelola Kepegawaian pada Dinas, Badan, Kantor atau lembaga lainnya untuk mendapatkan bahan penyusunan konsep penetapan Kebijakan Teknis pengembangan karier pegawai ;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan untuk mempertimbangkan penempatan dalam jabatan yang meliputi Penilaian pelaksanaan Pekerjaan, keahlian, perhatian (interest), DUK, kesetiaan, pengalaman, dapat dipercaya dan kemungkinan pengembangan pegawai dalam melaksanakan tugasnya ;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan, terhadap Negara bagi Pegawai yang telah menunjukkan kesetiaan atau telah berjasa terhadap Negara/ Pemerintah, juga Pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa sehingga layak diberikan penghargaan oleh Pemerintah baik penghargaan Tanda Kehormatan, Kenaikan Pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - l. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan seleksi untuk mengikuti Diklat, baik Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis maupun Diklat Fungsional sesuai dengan hasil analisis kebutuhan dan pengembangan Diklat yang akan diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas, Badan, Kantor atau lembaga lainnya berdasarkan Formasi Jabatan yang diperlukan ;
 - m. melaksanakan penyusunan konsep Surat Edaran Pemberitahuan kepada Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten perihal pelaksanaan seleksi Diklat Pegawai Negeri Sipil, baik Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis maupun Diklat Fungsional berdasarkan tingkatan dan kriteria-kriteria / persyaratan yang telah ditentukan ;
 - n. melaksanakan penyusunan konsep penetapan kebijaksanaan teknis pengembangan Karier Pegawai yang berhubungan dengan penetapan disiplin, proses penyelesaian, Tugas belajar, ijin belajar, ujian dinas, perkawinan/perceraian, dan proses penyelesaian pelanggaran yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah ;

- o. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai, proses penetapan iuran pegawai, asuransi sosial pegawai, pengusulan pemeliharaan kesehatan, fasilitas penerima pensiun dan permohonan pinjaman kredit pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- p. melaksanakan penyusunan konsep penetapan kebijaksanaan teknis peningkatan kesejahteraan Pegawai, untuk menunjang dan meringankan beban yang dihadapi oleh para pegawai baik material maupun spiritual, serta penyusunan bahan untuk ujian Kesehatan ;
- q. melaksanakan proses penyelesaian permintaan dan pemberian cuti bagi Pegawai sesuai dengan jenis cuti yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- x. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai ;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan karier dan kesejahteraan Pegawai;

Paragraf 4
Bidang Mutasi Pegawai
Pasal 10

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan proses penyelesaian mutasi pegawai teknis dan non teknis daerah, mutasi pegawai Dinas, Perusahaan Daerah, Badan, Kantor, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, penyelenggaraan pelayanan mutasi antar daerah dan mutasi Gaji Berkala dan mutasi pangkat pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Bidang Mutasi Pegawai :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi Pegawai sebagai bahan program kerja BKPLD ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan daerah di bidang mutasi non teknis/administrasi sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana mutasi pegawai daerah, mutasi pegawai dinas, perusahaan daerah, Badan, Kantor, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan kegiatan pengolahan data, rencana mutasi pangkat pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan proses penyelesaian mutasi pegawai antar daerah, mutasi pegawai dinas, perusahaan daerah, Badan, Kantor dan Sekretariat Daerah serta pengolahan data dan mutasi pangkat pegawai ;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. menyelenggarakan penyiapan dan penetapan data-data pegawai tenaga administratif (teknis dan non teknis) yang telah mendekati pensiun serta menginformasikan ke bidang pengembangan pegawai untuk diproses penyelesaian pensiun/pemberhentiannya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan gaji berkala, mutasi gaji berkala, tunjangan dan kesejahteraan pegawai teknis dan non teknis (tenaga administratif) sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - h. menyelenggarakan penyelesaian administrasi pegawai teknis dan non teknis (tenaga administratif) yang meliputi mutasi pegawai daerah, mutasi pegawai

dinas, perusahaan daerah, Badan, Kantor dan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan ;

- i. menyelenggarakan koordinasi dalam pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan, mempersiapkan bahan penetapan tim evaluasi dan pemantauan pelaksanaan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional dan tim badan pertimbangan pangkat dan jabatan ;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan mutasi non teknis (tenaga administratif) yang meliputi mutasi pegawai daerah bawahan, mutasi pegawai daerah bawahan, mutasi pegawai dinas, perusahaan daerah, Badan, Kantor dan Sekretariat Daerah ;
- k. menyelenggarakan penyampaian saran dan pendapat kepada Kepala BKPLD sebagai bahan pertimbangan serta melakukan kerjasama dengan Sekretariat BKPLD dalam penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau lembaga lainnya dalam upaya meningkatkan efisiensi, efektifitas dan profesionalisme penyelenggaraan mutasi pegawai ;

(3) Bidang Mutasi Pegawai membawahkan :

- a. Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural ;
- b. Sub Bidang Mutasi Fungsional ;

Pasal 11

(1) Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan mutasi pegawai non teknis (administrasi) yang ada pada Dinas, perusahaan daerah, Badan, Kantor, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan dan Sekretariat KPU baik jabatan struktural maupun non struktural sesuai dengan norma, standar kompetensi dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural sebagai bahan penyusunan program kerja bidang mutasi;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengkajian terhadap data pegawai Dinas, Badan, Kantor, Perusahaan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum dan Kecamatan untuk bahan penetapan kebijakan teknis pengembangan pegawai ;
- c. melaksanakan penelaahan, pengkajian terhadap data pegawai Dinas, perusahaan daerah, Badan, Kantor, Sekretariat Daerah untuk bahan pertimbangan proses penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan non jabatan struktural ;
- d. melaksanakan penyusunan konsep penetapan kebijaksanaan dalam pengembangan pegawai Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat Daerah, perusahaan daerah untuk pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian baik dalam dan dari jabatan struktural maupun jabatan non struktural sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan norma, standar kompetensi dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dinas, perusahaan daerah, Badan, Kantor, Sekretariat Daerah terhadap pengusulan proses pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian baik dalam dan dari jabatan struktural maupun non struktural sesuai dengan kebutuhan berdasarkan norma, standar kompetensi dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pensiun, pemberhentian pegawai dinas, perusahaan daerah, Badan, Kantor, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan

- dan Sekretariat KPU baik struktural maupun non struktural serta menyampaikan informasi kepada Sub Bidang Pensiun, pemberhentian untuk proses selanjutnya melalui nota penerus dari Kepala Bidang Mutasi Non Teknis /Administrasi ;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait baik di lingkungan BKPLD maupun dengan unsur Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Sekretariat KPU, Perusahaan Daerah untuk mendapatkan bahan penyusunan informasi jabatan mengenai formasi jabatan, lowongan jabatan dan spesifikasi jabatan struktural atau non struktural ;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data pegawai untuk tenaga fungsional maupun tenaga administrasi, sebagai bahan informasi kepegawaian dalam penetapan kebijaksanaan teknis pengadaan pensiun/pemberhentian, pengembangan karier dan pemberian kesejahteraan pegawai ;
 - i. melaksanakan penelaahan pengkajian terhadap data pegawai baik tenaga Struktural maupun tenaga administrasi, sebagai perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah ;
 - j. melaksanakan pendataan pegawai/penyusunan biodata pegawai, penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) baik tenaga struktural maupun tenaga administrasi dan penyusunan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) ;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang atau unit kerja terkait untuk mendapatkan data-data kepegawaian baik tenaga Struktural maupun tenaga administrasi ;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data pegawai dalam rangka menerima limpahan pegawai dari instansi vertikal dalam rangka pelayanan administrasi dan untuk membangun, mengembangkan tatalaksana jaringan informasi kepegawaian ;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan informasi perkembangan data kepegawaian yang harus disampaikan kepada Biro Kepegawaian Negara, Propinsi Jawa Barat ;
 - n. melaksanakan evaluasi dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Struktural dan Non Struktural ;

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi pegawai teknis/fungsional, mutasi kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat. .
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Mutasi Fungsional :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Mutasi Fungsional sebagai bahan program kerja BKPLD ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah ;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana mutasi pegawai teknis/fungsional;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah ;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai teknis/fungsional meliputi pengangkatan dalam jabatan fungsional, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan sesuai dengan dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan ;
 - f. melaksanakan pelayanan administratif kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan ;

- g. melaksanakan penyiapan dan penetapan data-data pegawai fungsional yang telah mendekati pensiun serta menginformasikan ke bidang pengembangan pegawai untuk diproses menyelesaikan pensiun/pemberhentiannya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai teknis fungsional, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan ;
- i. melaksanakan administrasi pegawai teknis fungsional serta penyiapan bahan informasi kepegawaian daerah yang harus disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara ;
- j. melaksanakan koordinasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan penilaian angka kredit dengan tim penilai dan sekretariat tim penilai angka kredit yang ada pada Dinas, Badan, Kantor dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya ;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai teknis/fungsional dan penyelesaian mutasi kenaikan gaji berkala ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang, sekretariat dan unit kerja terkait lainnya dalam penyelesaian proses kepegawaian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan penyampaian saran dan pendapat kepada Kepala bidang sebagai bahan pertimbangan serta melakukan kebijakan teknis pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi baik dengan unsur Dinas/ Badan/Kantor dan unit kerja lainnya dalam upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban, kepegawaian, yang meliputi perencanaan pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah ;

Paragraf 5
Bidang Pendidikan dan Latihan
Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan analisa kebutuhan dan pengembangan diklat serta pelaksanaan pendidikan dan latihan jabatan struktural, teknis dan fungsional dalam rangka meningkatkan pengetahuan, wawasan, serta profesionalisme bagi para Pegawai Negeri Sipil sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah Kabupaten.
- (2) Uraian Tugas Bidang Pendidikan dan Latihan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Latihan sebagai bahan penyusunan Program kerja BKPLD ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan Pendidikan dan Latihan baik Teknis Fungsional maupun penjenjangan/struktural, pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan serta pelaksanaan analisis Sumber Daya Manusia untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi sesuai dengan persyaratan jabatan yang diperlukan ;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan latihan baik Diklat Prajabatan, Diklat dalam jabatan sebagai upaya meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kebutuhan Dinas, Badan, Kantor dan Lembaga lainnya ;
 - d. menyelenggarakan pengembangan pendidikan dan latihan dalam upaya menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa ;

- e. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan untuk memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat ;
- f. menyelenggarakan pengkajian dan analisis data pegawai dalam rangka analisis kebutuhan dan pengembangan diklat aparatur ;
- g. menyelenggarakan pengembangan pendidikan dan latihan dalam upaya menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik ;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Unsur Unit Kerja terkait baik di lingkungan BKPLD maupun Dinas, Badan, Kantor atau Organisasi Perangkat Daerah lainnya, dalam mengembangkan jenis kebutuhan Diklat ;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijaksanaan teknis pelaksanaan Diklat meliputi Diklat Kepemimpinan, Diklat fungsional dan Diklat Teknis untuk dasar persyaratan kompetensi aparatur pemerintah yang sesuai dengan kebutuhan ;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pendidikan dan Latihan ;

(3) Bidang Pendidikan dan Latihan, membawahkan :

- a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengembangan Diklat ;
- b. Sub Bidang Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengembangan Diklat, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi data kebutuhan diklat dari Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten sebagai bahan informasi dalam analisa kebutuhan diklat, meliputi analisa terhadap proses, metoda dan teknik penyelenggaraan Diklat untuk pengembangan Diklat, melaksanakan penyusunan kualifikasi calon peserta Diklat,

(2) Uraian Tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengembangan Diklat:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengembangan Diklat, sebagai bahan Program Kerja Bidang Pendidikan dan Latihan ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data dalam rangka analisa kebutuhan dan pengembangan penyelenggaraan Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Diklat Prajabatan atau Diklat Kepemimpinan sebagai bahan Evaluasi dan pelaporan ;
- c. melaksanakan penyusunan konsep format-format pelaksanaan Evaluasi dan penyusunan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. melaksanakan konsultasi dengan Dinas, Unit Kerja yang ada hubungannya untuk mendapatkan data-data/ bahan-bahan kegiatan analisa kebutuhan dan pengembangan diklat ;
- e. melaksanakan Evaluasi penyelenggaraan dan kesesuaian pendidikan dan latihan dengan kompetensi jabatan berdasarkan ketentuan dan kebutuhan Dinas/ Badan/ Kantor dan Lembaga lainnya sebagai bahan pertimbangan atasan ;
- f. melaksanakan penelaahan dan pengkajian terhadap kegiatan pendidikan dan latihan, sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan Diklat, baik Diklat Teknis, Diklat Fungsional maupun Diklat Kepemimpinan ;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap hasil-hasil Diklat teknis, fungsional dan Diklat Kepemimpinan ;

- h. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data perkembangan kebutuhan Sumber Daya aparatur pada Dinas, Badan, Kantor atau lembaga lainnya, untuk menentukan jenis Diklat yang sesuai dengan kebutuhan dan dipandang perlu untuk diselenggarakan ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data pegawai baik tenaga fungsional maupun tenaga administrasi, sebagai bahan informasi kepegawaian dalam penetapan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan kegiatan kediklatan dalam rangka peningkatan/pengembangan karier dan profesionalisme aparatur ;
- j. melaksanakan penelaahan, pengkajian terhadap data pegawai baik tenaga fungsional maupun tenaga administrasi, sebagai perencanaan, peningkatan dan pengembangan keprofesionalan aparatur;
- k. melaksanakan penyiapan bahan informasi untuk unit kerja pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil bahan pelaksanaan seleksi mengikuti Diklat, baik Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis maupun Diklat Fungsional sesuai dengan hasil analisa kebutuhan dan pengembangan diklat yang diperlukan oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit Kerja lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
- l. melaksanakan penyusunan konsep kualifikasi calon peserta Diklat, baik Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis maupun Diklat Fungsional berdasarkan tingkatan dan kriteria-kriteria / persyaratan yang telah ditentukan ;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang ada kaitannya dalam penyelenggaraan seleksi bagi calon peserta Diklat ;
- n. melaksanakan penelaahan/pengkajian terhadap Pedoman Diklat, kurikulum Diklat dan standarisasi widyaiswara, agar tercipta kesesuaian Diklat dalam mengembangkan dan membangun Sumber Daya Manusia yang mampu untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya ;
- o. melaksanakan penganalisaan terhadap Sistem Diklat yang meliputi proses identifikasi kebutuhan, perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi Diklat ;
- p. melaksanakan kerjasama dalam kegiatan penyusunan kebutuhan anggaran penyelenggaraan diklat baik diklat struktural, fungsional maupun diklat teknis lainnya berdasarkan hasil penganalisaan kebutuhan dan pengembangan diklat;
- q. melaksanakan penganalisaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang diberikan prioritas untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan karena telah menduduki jabatan struktural sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan monitoring / pemantauan terhadap jalannya penyelenggaraan Diklat, untuk mendapatkan bahan penilaian dan evaluasi dalam upaya meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap sehingga dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan Dinas, Badan, Kantor atau Organisasi Perangkat Daerah lainnya ;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor atau unit kerja yang ada
- t. kaitannya dengan Sub Bidang Analisis Sumber Daya Manusia ;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan yang ada hubungannya dengan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengembangan Diklat;

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan Diklat penjenjangan struktural meliputi Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan sesuai dengan jenjang jabatan struktural, Diklat Fungsional untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional/jabatan teknis yang diperlukan Dinas, Badan, Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

(2) Uraian Tugas Sub Bidang Diklat Fungsional dan Struktural :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bidang Diklat Fungsional dan Struktural sebagai bahan program kerja Bidang Diklat;
- b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data kebutuhan diklat teknis fungsional sesuai dengan informasi Dinas, Badan dan Kantor ;
- c. melaksanakan penyusunan Pedoman Teknis penyelenggaraan Diklat teknis, Diklat Fungsional untuk memenuhi kebutuhan peningkatan kompetensi teknis bagi Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugasnya atau yang akan menduduki jabatan Fungsional ;
- d. melaksanakan penyusunan daftar jumlah peserta yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Diklat Teknis, Diklat Fungsional, berdasarkan informasi dari Sub Bidang Analisis kebutuhan dan pengembangan diklat ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kurikulum dan Metode Diklat yang akan diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan Badan, Kantor dan Lembaga lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
- f. melaksanakan penyiapan tenaga kediklatan sesuai kebutuhan dalam pelaksanaannya, baik Diklat Teknis maupun Diklat fungsional ;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana sesuai dengan jenis, jumlah peserta dan standar yang telah ditetapkan ;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan tingkat Propinsi dan atau Pemerintah untuk kelancaran penyelenggaraan Diklat baik Teknis maupun Fungsional ;
- i. melaksanakan kerjasama dalam penyusunan anggaran biaya penyelenggaraan pendidikan dan latihan berdasarkan hasil analisa kebutuhan dan pengembangan diklat yang harus dilaksanakan, baik untuk ditingkat Kabupaten, maupun untuk ditingkat Propinsi atau Pusat ;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unsur unit kerja terkait baik di lingkungan BKPLD maupun dengan unsur Dinas, Badan, Kantor dan Lembaga lainnya yang ada hubungannya dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Fungsional ;
- k. melaksanakan penerimaan kunjungan peserta Diklat yang mengikuti Diklat teknis dan fungsional ;
- l. melaksanakan penerimaan kunjungan peserta pendidikan dan pelatihan (PKL) Diklat Kepemimpinan ;
- m. melaksanakan penyusunan Pedoman Teknis penyelenggaraan Diklat Prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil ;
- n. melaksanakan penyusunan Pedoman Teknis penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan untuk memenuhi persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural ;
- o. melaksanakan penyusunan daftar jumlah peserta yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Diklat berdasarkan informasi dari Sub Bidang Analisis kebutuhan dan pengembangan diklat ;
- p. melaksanakan penyiapan tenaga kediklatan sesuai kebutuhan dalam pelaksanaannya baik Diklat Prajabatan maupun Diklat Kepemimpinan;
- q. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana sesuai dengan jenis, jumlah peserta dan standar yang telah ditetapkan ;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pembina untuk kelancaran penyelenggaraan Diklat, baik penyelenggaraan Diklat Prajabatan maupun Diklat Kepemimpinan ;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan atau Diklat Struktural sebagai bahan pembinaan selanjutnya ;

Paragraf 6
Jabatan Fungsional

Pasal 16

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 Peraturan Daerah, mengenai jenis dan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Badan/ unit kerja serta Uraian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Bupati Nomor 4 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang telah dikeluarkan sebelumnya dan mengatur mengenai hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Ditetapkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 28 Desember 2004

BUPATI TASIKMALAYA,

Ttd

Drs. H. T. FARHANUL HAKIM, M.Pd

Diundangkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 29 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Ttd

Drs. ACHMAD SALEH K
Pembina Utama Muda
NIP. 010 055 107

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2004 NOMOR : 41 SERI D