



## BUPATI TASIKMALAYA

---

### PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 40 TAHUN 2008

#### TENTANG

#### RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorar Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorar Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4743);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Desa Menjadi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4745);

17. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
4. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
6. Pegawai adalah Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tasikmalaya
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi badan namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Badan.

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

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan ;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahkan :
  1. Sub Bidang Data, Pengadaan dan Pensiun Pegawai;
  2. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai
- d. Bidang Mutasi, membawahkan :
  1. Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural;
  2. Sub Bidang Mutasi Fungsional;
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
  1. Sub Bidang Penjurusan dan Pra Jabatan;
  2. Sub Bidang Teknis dan Fungsional;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Pertama  
Rincian Tugas Unit

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 3

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kegiatan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan serta pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Rincian tugas Kepala Badan :

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan program Badan dalam pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pegawai ;
- c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis proses mutasi pegawai ;
- d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidikan dan latihan pegawai ;

- f. Menyelenggarakan fasilitasi dalam hal pertimbangan jabatan dan kepangkatan pegawai;
- g. Menyelenggarakan perumusan kebijakan kerjasama peningkatan kualitas dan kuantitas pegawai;
- h. Menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan kesekretariatan;
- i. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Badan;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan program Badan;
  - c. Menyelenggarakan perumusan bahan program kerja Badan;
  - d. Menyelenggarakan pengaturan dalam pengelolaan keuangan Badan;
  - e. Menyelenggarakan pengaturan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - f. Menyelenggarakan penyusunan konsep program Badan;
  - g. Menyelenggarakan penyusunan anggaran Badan;
  - h. Menyelenggarakan pengelolaan pelayanan administrasi umum yang meliputi rumah tangga dan perlengkapan serta pelayanan administrasi kepegawaian;
  - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan Bidang dalam penyusunan program, penyusunan anggaran dan pengelolaan kepegawaian;
  - j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyusun dan menghimpun rencana kegiatan meliputi perencanaan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai sebagai bahan program badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
  - b. Melaksanakan pengumpulan data dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan program kerja badan;
  - c. Melaksanakan identifikasi, analisis dan penyusunan konsep laporan kegiatan badan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan ;
  - b. Melaksanakan penyusunan konsep rencana anggaran badan sebagai bahan usulan baik anggaran pendapatan maupun belanja;
  - c. Melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran Badan;
  - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - e. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, aset, dan urusan rumah tangga serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
  - c. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan badan;
  - d. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan keprotokolan;
  - e. Melaksanakan pengembangan fungsi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
  - f. Melaksanakan penyampaian informasi dalam menggunakan tata naskah dinas, penataan kearsipan dan dokumentasi, serta perpustakaan di lingkungan Badan;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3  
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 8

- ( 1 ) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan proses pengembangan pegawai meliputi kegiatan pengolahan data, pengadaan, pensiun, kesejahteraan dan pembinaan pegawai.
- ( 2 ) Rincian tugas Bidang Pengembangan Pegawai :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Pegawai sebagai bahan program kerja Badan;
  - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan Analisis data kepegawaian;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengadaan dan pensiun pegawai;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD Kabupaten;
  - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
  - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan proses pelayanan kesejahteraan pegawai;
  - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
  - h. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pegawai;
  - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- ( 3 ) Bidang Pengembangan Pegawai, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Data, Pengadaan dan Pensiun Pegawai;
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai.

Pasal 9

- ( 1 ) Sub Bidang Data, Pengadaan dan Pensiun Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pendataan, pengadaan dan pensiun pegawai.
- ( 2 ) Rincian tugas Sub Bidang Data, Pengadaan dan Pensiun Pegawai :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Data, Pengadaan dan Pensiun Pegawai sebagai bahan rencana kerja Bidang Pengembangan Pegawai;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan pemutakhiran data pegawai sebagai bahan pengembangan pegawai dan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian Daerah (SIMPEG);
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, penetapan dan usulan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan proses pelaksanaan pengadaan pegawai ;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan proses penetapan kebijakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengangkatan CPNSD;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan usulan penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP);



- h. Melaksanakan penyiapan bahan proses pelaksanaan pengangkatan dan penempatan CPNSD;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan proses penetapan CPNSD menjadi PNSD;
- j. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD Kabupaten;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan proses usulan pensiun pegawai, pensiun janda/ duda atau bagian pensiun janda untuk mendapat tunjangan keluarga dan tunjangan-tunjangan umum atau bantuan-bantuan umum lainnya;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan format-format administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan Sub Bidang Data, Pengadaan, dan Pensiun Pegawai ;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Pengadaan dan Pensiun Pegawai;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan proses administrasi pelayanan kesejahteraan dan pembinaan pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Pegawai;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pegawai sebagai bahan proses pelayanan kesejahteraan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai;
  - c. Melaksanakan proses pelayanan kesejahteraan pegawai seperti halnya usaha kesejahteraan pegawai, bantuan perawatan kesehatan, bantuan bagi keluarga Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang meninggal dunia;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai;
  - e. Melaksanakan proses pelayanan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah menunjukkan kesetiaan atau berjasa terhadap Negara atau yang telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan proses usulan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU);
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan proses pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk golongan/ruang III/d kebawah akibat tindak pidana;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan proses pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) golongan/ruang III/d kebawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku;
  - j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- k. Melaksanakan penyiapan bahan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi PNS;
- l. Melaksanakan penyusunan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3);
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin belajar, tugas belajar dan pemberian bantuan dana pendidikan serta penyiapan bahan proses kerjasama pendidikan;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan proses seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan serta ujian dinas pegawai;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan proses izin perkawinan dan perceraian;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan format-format administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai ;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Paragraf 4 Bidang Mutasi

#### Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas menyelenggarakan proses mutasi pegawai yang meliputi pelaksanaan proses mutasi pegawai struktural, non struktural dan fungsional.
- (2) Rincian tugas Bidang Mutasi :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi sebagai bahan program kerja Badan;
  - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pegawai sebagai bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural;
  - c. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pegawai sebagai bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum (non struktural);
  - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan mutasi pegawai struktural, fungsional dan fungsional umum (non struktural);
  - e. Menyelenggarakan proses pelayanan dan penyusunan bahan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah dari golongan ruang I/b sampai dengan III/d;
  - f. Menyelenggarakan proses pelayanan dan pengusulan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan ruang IV/a dan IV/b ke Gubernur dan IV/c ke atas kepada Presiden;
  - g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - h. Menyelenggarakan pelayanan administrasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam Kabupaten;
  - i. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan penyusunan bahan usulan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah keluar Kabupaten;
  - j. Menyelenggarakan proses administrasi penerimaan perpindahan pegawai dari luar Kabupaten;

- k. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural Eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat kecuali pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten;
  - l. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten;
  - m. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II PNSD;
  - n. Menyelenggarakan koordinasi dalam mempersiapkan bahan penetapan Tim Penilaian Angka Kredit (PAK) bagi jabatan fungsional dan Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
  - o. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi;
  - p. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (3) Bidang Mutasi, membawahkan :
- a. Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural ;
  - b. Sub Bidang Mutasi Fungsional ;

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan proses mutasi pegawai struktural dan non struktural;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural sebagai bahan penyusunan program kerja Bidang Mutasi;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pegawai sebagai bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional umum (non struktural);
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan mutasi pegawai struktural dan fungsional umum (non struktural);
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan penyusunan bahan penetapan kenaikan pangkat pegawai struktural dan fungsional umum (non struktural) dari golongan ruang I/b sampai dengan III/d;
  - e. Melaksanakan pemberian pelayanan dan penyiapan bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat pegawai struktural dan fungsional umum (non struktural) untuk golongan ruang IV/a dan IV/b ke Gubernur dan IV/c ke atas kepada Presiden;
  - f. Melaksanakan pemberian pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala pegawai struktural dan fungsional umum (non struktural);
  - g. Melaksanakan pemberian pelayanan administrasi perpindahan pegawai struktural dan fungsional umum (non struktural) dalam Kabupaten;
  - h. Melaksanakan pemberian pelayanan administrasi dan penyusunan bahan usulan perpindahan pegawai struktural dan fungsional umum (non struktural) keluar Kabupaten;

- i. Melaksanakan pemrosesan administrasi penerimaan perpindahan pegawai struktural dan fungsional umum (non struktural) dari luar Kabupaten dan dari luar Departemen Dalam Negeri;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai struktural dalam dan dari jabatan Eselon II kecuali pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam mempersiapkan bahan penetapan Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Struktural dan Non Struktural;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan proses mutasi pegawai fungsional;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Fungsional :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi Fungsional sebagai bahan penyusunan program kerja Bidang Mutasi;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pegawai sebagai bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai fungsional tertentu ;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan mutasi pegawai fungsional tertentu;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan penyusunan bahan penetapan kenaikan pangkat pegawai fungsional tertentu dari golongan ruang II/b sampai dengan III/d;
  - e. Melaksanakan pemberian pelayanan dan penyiapan bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat pegawai fungsional tertentu untuk golongan ruang IV/a dan IV/b ke Gubernur dan IV/c ke atas kepada Presiden;
  - f. Melaksanakan pemberian pelayanan administrasi kenaikan gaji berkala pegawai fungsional tertentu;
  - g. Melaksanakan pemberian pelayanan administrasi perpindahan pegawai fungsional tertentu dalam Kabupaten;
  - h. Melaksanakan pemberian pelayanan administrasi dan penyusunan bahan usulan perpindahan pegawai fungsional tertentu keluar Kabupaten;
  - i. Melaksanakan pemrosesan administrasi penerimaan perpindahan pegawai fungsional tertentu dari luar Kabupaten;
  - j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam mempersiapkan bahan penetapan Tim Penilai Angka Kredit;
  - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Fungsional;
  - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Paragraf 5  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan meliputi diklat penjurangan dan prajabatan serta diklat teknis dan fungsional
- (2) Rincian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan program kerja Badan;
  - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan pra jabatan;
  - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - f. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan usulan penetapan sertifikasi Lembaga pendidikan dan pelatihan;
  - h. Menyelenggarakan pengkajian dan analisis data pegawai dalam rangka analisis kebutuhan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Penjurangan dan Pra Jabatan;
  - b. Sub Bidang Teknis dan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penjurangan dan Pra Jabatan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Pra Jabatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penjurangan dan Pra Jabatan :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Pra Jabatan, sebagai bahan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan prajabatan;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan analisis data pegawai dalam rangka analisis kebutuhan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan prajabatan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan prajabatan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan usulan penetapan sertifikasi Lembaga pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV serta prajabatan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan meliputi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV ;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, III dan IV serta prajabatan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penjenjangan dan Prajabatan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Teknis dan Fungsional :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Teknis dan Fungsional, sebagai bahan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan analisis data pegawai dalam rangka analisis kebutuhan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan usulan penetapan sertifikasi Lembaga pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - h. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penjenjangan dan Prajabatan;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f Peraturan Bupati ini, uraian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dalam peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Nomor 29 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 Tasikmalaya  
pada tanggal 15 Desember 2008

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H.T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 16 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. ASEP ACHMAD DJAELANI  
NIP. 070 021 212

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2008 NOMOR 40