



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 18 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BUPATI CIREBON

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Keputusan Bupati Cirebon Nomor 52 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah, harus diatur lebih lanjut oleh Bupati.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 52 Tahun 2004 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 67 Seri D.48);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 53 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 68 Seri D.49);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
13. Keputusan Bupati Kabupaten Cirebon Nomor 52 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 106 Seri D.78).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon;

8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon;
9. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon;
10. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon;
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon;
17. Pendidikan dan Latihan selanjutnya disebut diklat adalah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah;
18. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah pegawai negeri sipil Daerah Kabupaten Cirebon.

BAB II

KEPALA BADAN

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan di bidang manajemen kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas di bidang kepegawaian daerah;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan Badan;
 - c. membimbing, membina, memotivasi dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkup Badan;
 - d. merumuskan rencana dan program kerja tahunan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;

- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- h. menyelenggarakan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- i. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- j. menyelenggarakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri (CPNS), sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan pemindahan/mutasi PNS, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pemberhentian PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan CPNS, sesuai dengan norma dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pemindahan PNS, sesuai dengan norma dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pembinaan PNS, sesuai dengan norma dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural, sesuai dengan norma dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan fungsional, sesuai dengan norma dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan penetapan pensiun PNS, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyelenggarakan penetapan gaji PNS, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. menyelenggarakan penetapan gaji berkala PNS, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyelenggarakan penetapan tunjangan PNS, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyelenggarakan penetapan kesejahteraan PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyelenggarakan kerja sama dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan asuransi pegawai;
- y. menyelenggarakan kerja sama dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan pemeriksaan kesehatan pegawai;
- z. menyelenggarakan penyaluran tunjangan kesejahteraan kadeudeuh bagi para pensiunan;
- aa. menyelenggarakan administrasi PNS;
- bb. menyelenggarakan pembinaan terhadap PNS;
- cc. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
- dd. menyelenggarakan kerja sama dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
- ee. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan;
- ff. menyelenggarakan komunikasi, koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang kepegawaian;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan bidang kepegawaian daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- hh. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;

- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membimbing, membina, memotivasi dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkup Bagian Tata Usaha;
- d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk dan arahan kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan;
- g. mengelola urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- h. mengelola urusan administrasi keuangan Badan;
- i. mengelola pengadaan barang dan jasa Badan;
- j. mengelola penyusunan perencanaan dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan;
- l. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas, sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Badan;
- n. bersama-sama dengan para Kepala Bidang melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Badan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan/penunjukan Bendaharawan Badan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengarahan kepada Bendaharawan Badan;
- q. mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang tugas-tugas Badan kepada satuan kerja di lingkup Badan;
- r. mengelola penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan Badan;
- s. mengelola penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan;
- t. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Umum
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam pelaksanaan tugas di bidang umum;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Badan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung dan inventaris kantor;
 - h. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam urusan umum, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokoler;
 - i. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang umum;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kearsipan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokoleran kepada unit kerja di lingkup Badan;
 - k. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - l. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokoler di lingkup Badan;
 - m. melaksanakan pengawasan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memeriksa pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;

- o. melaksanakan pencatatan aset/inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan, halaman serta pekarangan kantor;
- p. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- q. mengkoordinir pelaksanaan layanan di Bidang Kepegawaian kepada Unit Organisasi di lingkup Badan;
- r. menyusun, mengelola, mengusulkan data kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penyusunan kearsipan pegawai, Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan cuti di lingkup Badan;
- s. mengoreksi pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian di lingkup Badan;
- t. menyusun, menyimpan dan memelihara data-data kepegawaian di lingkup Badan;
- u. membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa, di lingkup Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan penerapan hukum disiplin pegawai di lingkup Badan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang keuangan kepada Unit Organisasi di lingkup Badan;
- x. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendaharawan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- y. membina, mengawasi Bendaharawan di lingkup Badan;
- z. mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta melaksanakan penerimaan dan pembayaran uang untuk keperluan belanja aparatur maupun belanja publik di lingkup Badan;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) di lingkup Badan;
- cc. melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan Bendaharawan di lingkup Badan;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan bidang umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Program
Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan program Badan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dari Bidang-Bidang di lingkup Badan, sebagai bahan penentuan langkah-langkah kebijakan rencana daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dari Bidang-Bidang di lingkup Badan, sebagai bahan penentuan langkah-langkah kebijakan di bidang kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengkajian, penyusunan perencanaan dan program di lingkup Badan;
 - j. melaksanakan koordinasi intern dalam rangka membuat konsep dan menyusun Rencana Anggaran Badan;
 - k. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan expose Kepala Badan;
 - l. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan dilingkup Badan;
 - n. menyiapkan bahan laporan akhir penyelenggaraan tugas setiap tahun anggaran;
 - o. melaksanakan penyusunan profil tahunan kepegawaian daerah Kabupaten Cirebon;
 - p. melaksanakan penyusunan rencana strategis Badan;

- q. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan rencana kinerja tahunan di lingkup Badan;
- r. mengkoordinasikan penyusunan anggaran dengan satuan/unit di lingkup Badan;
- s. melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Badan bersama-sama para Kepala Sub Bidang dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Program, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI

Bagian Pertama

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola urusan penyusunan formasi pegawai;

- g. mengelola urusan seleksi CPNS;
- h. mengelola urusan pemberkasan administrasi CPNS;
- i. mengelola urusan pemberkasan administrasi tenaga honorer;
- j. mengelola urusan peningkatan status CPNS menjadi PNS;
- k. mengelola urusan pensiun pegawai;
- l. mengelola urusan administrasi Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai;
- m. mengelola urusan pengangkatan dan penghentian pegawai dalam jabatan struktural;
- n. mengelola urusan pengangkatan dan penghentian pegawai dalam jabatan fungsional;
- o. mengelola urusan administrasi pemindahan pegawai;
- p. mengelola urusan kenaikan pangkat pegawai;
- q. mengelola urusan kenaikan gaji berkala pegawai;
- r. mengelola penyusunan anggaran Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- s. bersama-sama dengan Kepala Bagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Sub Bidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan pensiun dan kenaikan gaji berkala.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala;

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan urusan penyusunan formasi dan bezetting pegawai;
- g. melaksanakan urusan seleksi CPNS;
- h. melaksanakan urusan administrasi CPNS;
- i. melaksanakan urusan administrasi tenaga honorer;
- j. melaksanakan urusan peningkatan status CPNS menjadi PNS;
- k. melaksanakan urusan pensiun pegawai;
- l. melaksanakan urusan administrasi Taspen pegawai;
- m. melaksanakan urusan kenaikan gaji berkala pegawai;
- n. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala;
- o. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi mutasi pegawai dan kenaikan pangkat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, dalam pelaksanaan tugas di bidang mutasi pegawai dan kenaikan pangkat pegawai;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan urusan pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural;
- g. melaksanakan urusan penghentian pegawai dalam jabatan struktural;
- h. melaksanakan urusan penyiapan rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
- i. melaksanakan urusan pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional;
- j. melaksanakan urusan penghentian pegawai dalam jabatan fungsional;
- k. melaksanakan urusan pengangkatan perpindahan jabatan pegawai dari struktural ke fungsional;
- l. melaksanakan urusan pengangkatan perpindahan jabatan pegawai dari fungsional ke struktural;
- m. melaksanakan urusan administrasi pemindahan pegawai dari dan ke luar Kabupaten Cirebon dalam Provinsi Jawa Barat;
- n. melaksanakan urusan administrasi pemindahan pegawai dari dan ke luar Kabupaten Cirebon di luar Provinsi Jawa Barat;
- o. melaksanakan urusan mutasi pegawai antar satuan kerja perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- p. melaksanakan urusan kenaikan pangkat pegawai;
- q. melaksanakan urusan inventarisasi PNS yang memenuhi syarat kenaikan pangkat;
- r. melaksanakan urusan pengusulan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- s. melaksanakan urusan pelaksanaan rapat dan sidang tim jabatan fungsional;
- t. melaksanakan urusan penyiapan hasil kerja, pendokumentasian dan laporan pelaksanaan tim penilai jabatan fungsional;

- u. melaksanakan urusan penyiapan nota peringatan kepada pejabat fungsional yang harus memenuhi angka kredit yang disyaratkan;
- v. melaksanakan urusan penyiapan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk dalam hal pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional;
- w. melaksanakan urusan penyiapan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk dalam hal penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- x. melaksanakan urusan penyiapan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk dalam hal pengesahan petikan SK kenaikan pangkat;
- y. melaksanakan urusan penyiapan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk dalam hal pengesahan mutasi pegawai;
- z. melaksanakan urusan penyiapan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk dalam hal penetapan pejabat PLH;
- aa. melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pegawai daerah Kabupaten Cirebon;
- bb. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat;
- cc. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan mutasi pegawai dan kenaikan pangkat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ee. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi, sesuai bidang tugasnya.

BAB V

BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Bagian Pertama

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok mengelola pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola urusan data pegawai;
 - g. mengelola urusan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
 - h. mengelola urusan pembinaan pegawai;
 - i. mengelola urusan pemberian izin perceraian PNS;
 - j. mengelola urusan pembuatan kartu identitas pegawai;
 - k. mengelola urusan penyiapan kesejahteraan pegawai;
 - l. mengelola urusan penyaluran dana kesejahteraan pegawai;
 - m. mengelola urusan pengupayaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - n. mengelola urusan cuti pegawai;
 - o. mengelola urusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
 - p. mengelola urusan sumpah janji pegawai;
 - q. mengelola urusan pemberian penghargaan;
 - r. mengelola urusan pemberian sanksi hukum;
 - s. mengelola urusan penyelesaian pelanggaran disiplin;
 - t. mengelola urusan penyelesaian sengketa kepegawaian;
 - u. mengelola penyusunan anggaran Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - v. bersama-sama dengan Kepala Bagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - w. mengelola urusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kesejahteraan pegawai;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- y. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Data dan Pembinaan Pegawai

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan data dan pembinaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Pembinaan Pegawai mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, dalam pelaksanaan tugas di bidang data dan pembinaan pegawai;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Data dan Pembinaan Pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan urusan penyiapan data pegawai dalam rangka pembinaan pegawai;
 - g. melaksanakan urusan pembinaan disiplin pegawai;
 - h. melaksanakan urusan bimbingan dan penyuluhan hukum dan perundang-undangan di bidang disiplin pegawai;
 - i. melaksanakan urusan pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - j. melaksanakan urusan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian penghargaan;
 - k. melaksanakan urusan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian tanda jasa;
 - l. melaksanakan urusan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian sanksi;
 - m. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai;

- n. melaksanakan urusan pembuatan kartu istri / suami (KARIS/KARSU);
- o. melaksanakan urusan pembuatan ID Card;
- p. melaksanakan urusan pembuatan Pass Card;
- q. melaksanakan urusan penyelenggaraan sumpah janji;
- r. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Data dan Pembinaan Pegawai;
- s. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Data dan Pembinaan Pegawai dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan bidang data dan kesejahteraan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Data dan Pembinaan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, dalam melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan pegawai;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan urusan penyiapan data pegawai dalam rangka pengupayaan kesejahteraan pegawai;
- g. melaksanakan urusan pengelolaan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- h. melaksanakan urusan pembangunan dan penyempurnaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- i. melaksanakan urusan penyelesaian administrasi bantuan tabungan perumahan Bapertarum / Taperum;
- j. melaksanakan urusan pembuatan kartu Asuransi Kesehatan (ASKES);
- k. melaksanakan urusan cuti pegawai;
- l. melaksanakan urusan penyaluran uang kaduedueh pensiunan;
- m. melaksanakan urusan penyaluran Asuransi pegawai;
- n. melaksanakan urusan General check up;
- o. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- p. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesejahteraan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai bidang tugasnya.

BAB VI
BIDANG PENDIDIKAN DAN LATIHAN
DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Bagian Pertama

Bidang Pendidikan dan Latihan dan
Pengembangan Pegawai

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Pegawai mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan latihan dan pengembangan pegawai;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan dan latihan dan Pengembangan Pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola urusan analisa kebutuhan pendidikan dan latihan aparatur PNS dan Non PNS;
 - g. mengelola urusan penyusunan program diklat aparatur PNS dan Non PNS;
 - h. mengelola urusan penyelenggaraan diklat kepemimpinan, diklat teknis, diklat substantif dan diklat fungsional aparatur PNS dan Non PNS;
 - i. mengelola urusan tugas belajar PNS;
 - j. mengelola urusan izin belajar PNS;
 - k. mengelola urusan ujian dinas;
 - l. mengelola urusan ujian penyesuaian ijazah;
 - m. mengelola urusan seleksi diklat kepemimpinan;
 - n. mengelola penyusunan anggaran Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai;
 - o. bersama-sama dengan Kepala Bagian Tata Usaha melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Bidang Pendidikan dan Latihan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan latihan dan pengembangan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Pegawai, dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pendidikan dan latihan;
 - a. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melaksanakan urusan penyiapan data dalam rangka penyusunan kegiatan diklat aparatur PNS dan Non PNS;
 - f. melaksanakan urusan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka menyelenggarakan diklat aparatur PNS dan Non PNS.
 - g. melaksanakan urusan penyiapan bahan guna penyelenggaraan kegiatan diklat aparatur PNS dan Non PNS;
 - h. melaksanakan urusan penyelenggaraan diklat kepemimpinan, diklat teknis, diklat substantif serta diklat fungsional aparatur PNS dan Non PNS;
 - i. melaksanakan urusan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka penyelenggaraan dan pengiriman peserta diklat aparatur PNS dan Non PNS;

- j. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan;
- k. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan latihan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Pegawai, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Pegawai, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pegawai;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan urusan pengkajian kebutuhan pendidikan dan latihan aparatur PNS dan Non PNS;
 - g. melaksanakan urusan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;

- h. melaksanakan urusan tugas belajar, izin belajar serta pemberian bantuan keuangan izin belajar;
- i. melaksanakan urusan seleksi diklat kepemimpinan;
- j. melaksanakan urusan penerimaan Orientasi Lapangan (OL), kunjungan kerja dan studi banding;
- k. melaksanakan urusan pemantauan dan evaluasi alumni pendidikan dan latihan aparatur PNS dan Non PNS;
- l. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Pengembangan Pegawai;
- m. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Pengembangan Pegawai, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dan Pengembangan Pegawai, sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

KETENTUAN LAIN

Pasal 15

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber *21-12-2006*
pada tanggal **21 Desember 2006**

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal **26 Desember 2006**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006, NOMOR *18* SERI *17.22*

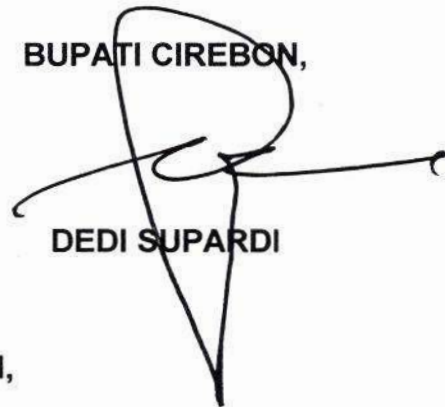
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber 21-12-0006
pada tanggal ~~21 Desember~~ 2006

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal ~~26~~ Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006, NOMOR 148 SERI D. 2