

870/1015

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR TAHUN 2016, SERI

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 86 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang diwadahi dalam bentuk badan daerah yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
 - b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten

Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
15. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 62, seri D.11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN CIREBON.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
13. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
15. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;

16. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
18. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Warga Negara Republik Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan di angkat untuk di persiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
20. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian;
21. Jabatan adalah Kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi Negara;
22. Golongan Ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Pegawai Negeri Sipil;
23. Mutasi adalah perubahan suatu jenis atau status kepegawaian seorang PNS dalam satuan organisasi;
24. Perpindahan adalah alih jenis tugas/kepegawaian yang dilakukan untuk kepentingan tugas kedinasan dan dalam rangka peningkatan kapasitas PNS atau sebab lainnya dari suatu instansi ke instansi lain, baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon maupun antar instansi pusat, maupun antar instansi Daerah;
25. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
26. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
27. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh

pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS;

28. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat Struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan;
29. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara;
30. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong;
31. Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil;
32. Pola karier adalah pola pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seseorang Pegawai Negeri Sipil sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun;
33. Data PNS adalah informasi PNS yang merupakan informasi perorangan dan data riwayat sejak pengangkatan sampai dengan berhenti dan/atau pensiun;
34. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin;
35. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil;
36. Diklat Prajabatan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar yang diberlakukan terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai salah satu persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
37. Diklat Kepemimpinan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar yang diberlakukan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam mencapai dan/atau melengkapi persyaratan kompetensi kepemimpinan sesuai jenjang jabatan struktural tertentu;
38. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon.

BAB II
TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas umum :
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup badan/ sekretariat/ bidang/ subbagian/ subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
 - j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III
KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya manusia;
 - b. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. perencanaan, pembinaan, dan pendayagunaan bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber

- daya manusia;
- d. perencanaan dan pengendalian anggaran;
 - e. pengendalian urusan administrasi Badan;
 - f. pengendalian dan pembinaan teknisbidang kepegawaian dan pengembangan Sumber daya manusia;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama bidang kepegawaian dan Pengembnagan Sumber Daya Manusia di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
 - h. pemantauan dan evaluasi kinerja bidang urusan Kepegawaian;
 - i. penetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang Kepegawaian dan Pengembanagn Sumber Daya manusia;
 - j. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Badan adalah pimpinan Badan yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pokok Badan meliputi urusan kesekretariatan, merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB IV
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Badan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Badan;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Badan;
 - d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan

- laporan Badan;
 - f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
 - e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
 - f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Badan;
 - g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - l. pengaturan acara rapat Badan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran Badan;
 - c. penatausahaan keuangan Badan;
 - d. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Badan;
 - g. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. penyusunan bahan rencana dan program Badan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Badan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Badan.

BAB V

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Bagian Kesatu

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. penyusunan pedoman kebijakan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
 - c. penyusunan petunjuk teknis operasional kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
 - d. pengelolaan urusan penyusunan formasi pegawai;
 - e. pengelolaan urusan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pemberkasan administrasi CPNS;
 - f. pengelolaan urusan pemberkasan administrasi tenaga honorer;
 - g. pengelolaan urusan peningkatan status CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - h. pengelolaan urusan pensiun pegawai dan administrasi Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai;
 - i. pengelolaan data pegawai daerah;
 - j. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);

- k. pengelolaan urusan pembuatan kartu istri/suami (KARIS/KARSU);
 - l. pengelolaan urusan pembuatan kartu identitas pegawai;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (3) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Bagian Kedua

Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi;
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbidang;
 - b. pelaksanaan urusan penyusunan formasi dan bezetting pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan seleksi CPNS dan Urusan Administrasi CPNS;
 - d. pelaksanaan urusan peningkatan status CPNS menjadi PNS;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi tenaga honorer;
 - f. pelaksanaan urusan pemberkasan pensiun pegawai;
 - g. pelaksanaan urusan administrasi Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai;
 - h. pelaksanaan Penyiapan masa Purna Bhakti Pegawai Negeri Sipil;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur.
- (2) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur, mempunyai tugas pokok menyusun rencana, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur.

Bagian Ketiga

Subbidang Data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Subbidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan;
 - b. pelaksanaan data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
 - c. pelaksanaan urusan penyiapan data pegawai;
 - d. pelaksanaan pemutakhiran data pegawai;
 - e. pelaksanaan penataan data aparatur;
 - f. pelaksanaan pengelolaan jaringan internet di Badan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan sistem rujukan berjenjang dan terstruktur;
 - h. pelaksanaan urusan pembuatan kartu istri/suami (KARIS/KARSU);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Data dan Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Data dan Informasi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (3) Kepala Subbidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengolah, membina dan mengevaluasi pelaksanaan data dan informasi Pegawai.

BAB VI

BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN

Bagian Kesatu

Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan Mutasi dan kepangkatan;

- d. perumusan kebijakan teknis Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - e. penyelenggaraan kebijakan teknis pelaksanaan Mutasi dan Kepangkatan;
 - f. pengelolaan urusan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - g. pengelolaan urusan pengangkatan dan penghentian pegawai dalam jabatan struktural;
 - h. pengelolaan urusan pengangkatan dan penghentian pegawai dalam jabatan fungsional;
 - i. pengelolaan urusan administrasi pemindahan pegawai;
 - j. pengelolaan urusan kenaikan pangkat pegawai;
 - k. pengelolaan Penyelesaian penyesuaian Gaji pokok inpassing PNS;
 - l. pengelolaan urusan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - m. pengelolaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Bidang Mutasi Dan Kepangkatan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (3) Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengelolaan Bidang Mutasi dan Kepangkatan.

Bagian Kedua

Subbidang Kepangkatan

Pasal 12

- (1) Subbidang Kepangkatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbidang;
 - b. pelaksanaan urusan pengusulan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - c. pelaksanaan urusan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan urusan bidang penetapan angka kredit jabatan fungsional
 - e. pelaksanaan urusan penetapan Surat Keputusan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
 - f. pelaksanaan urusan penyiapan pendokumentasian dan pelaporan penetapan angka kredit;
 - g. pelaksanaan urusan pengusulan kenaikan pangkat

- pegawai;
- h. pelaksanaan urusan inventarisasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi syarat kenaikan pangkat;
 - i. pelaksanaan urusan pengusulan nota pertimbangan kenaikan pangkat;
 - j. pelaksanaan urusan pemberkasan kenaikan pangkat;
 - k. pelaksanaan urusan Keputusan Bupati tentang pandangan keputusan kenaikan pangkat dan urusan pencetakan petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat;
 - l. pelaksanaan urusan pelaporan dan dokumentasi kenaikan pangkat;
 - m. pelaksanaan urusan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - n. pelaksanaan penyelesaian penyesuaian Gaji Pokok Inpasing PNS;
 - o. pelaksanaan urusan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - p. penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai daerah;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Kepangkatan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan program serta pembinaan teknis lingkup Kepangkatan.

Bagian Ketiga

Subbidang Mutasi Pengembangan Karir

Pasal 13

- (1) Subbidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
 - b. penyelenggaraan urusan perpindahan pegawai dalam jabatan struktural;
 - c. penyelenggaraan urusan petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural;
 - d. penyelenggaraan urusan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural;
 - e. penyelenggaraan urusan pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional;

- f. penyelenggaraan urusan perpindahan pegawai dalam jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan urusan petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - h. penyelenggaraan urusan pemberhentian pegawai dalam jabatan fungsional;
 - i. pelaksanaan urusan pengangkatan dan perpindahan jabatan pegawai dari struktural ke fungsional;
 - j. pelaksanaan urusan pengangkatan dan perpindahan jabatan pegawai dari fungsional ke struktural;
 - k. pelaksanaan urusan administrasi perpindahan pegawai antar kabupaten dalam dan luar provinsi;
 - l. pelaksanaan urusan administrasi perpindahan pegawai antar satuan kerja perangkat daerah (SKPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 - m. pelaksanaan urusan administrasi pemindahan pegawai dari dan ke Kabupaten Cirebon dalam satu departemen;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang Mutasi dan Pengembangan Karir dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Mutasi dan Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pengembangan Karir (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Subbidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan Kegiatan Mutasi dan Pengembangan Karir.

BAB VII

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 14

- a. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan bahan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan analisis data serta penyusunan dan penyajian laporan bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - d. Pengelolaan urusan penyiapan kesejahteraan pegawai;

- e. pengelolaan urusan penyaluran dana kesejahteraan pegawai;
 - f. pengelolaan urusan pengupayaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - g. pengelolaan urusan cuti dan Bapertarum/ Taperum pegawai;
 - h. pengelolaan urusan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai;
 - i. pengelolaan penyusunan dan Penerbitan Majalah Pembinaan;
 - j. pengelolaan urusan sumpah janji pegawai;
 - k. pengelolaan urusan pemberian penghargaan;
 - l. pengelolaan urusan pemberian sanksi hukum;
 - m. pengelolaan penanganan kasus pelanggaran disiplin PNS;
 - n. pengelolaan urusan penyelesaian pelanggaran disiplin;
 - o. pengelolaan urusan penyelesaian sengketa kepegawaian;
 - p. pengelolaan urusan pengujian/ pemeriksaan kesehatan CPNS/ PNS;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (3) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Bagian Kedua

Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 15

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan Kinerja pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil;
 - d. pelaksanaan Verifikasi Absensi;

- e. melaksanakan urusan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. pelaksanaan urusan penyelenggaraan sumpah janji;
 - g. pelaksanaan Sosialisasi pengawasan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - h. pelaksanaan urusan pengadaan buku perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan urusan cuti pegawai;
 - j. pelaksanaan Penilaian Manajemen Kepegawaian;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan serta pembinaan teknis lingkup Penilaian dan Evaluasi Kinerja aparatur.

Bagian Ketiga

Subbidang Disiplin dan Penghargaan Pegawai

Pasal 16

- (1) Subbidang Disiplin dan Penghargaan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Disiplin dan Penghargaan Pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan administrasi peningkatan disiplin pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan bimbingan dan penyuluhan hukum perundang-undangan di bidang disiplin pegawai;
 - d. penyusunan dan Penerbitan Majalah Pembinaan;
 - m. pelaksanaan urusan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian tanda jasa;
 - e. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
 - f. pelaksanaan penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS;
 - g. pelaksanaan urusan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian sanksi;
 - h. pelaksanaan urusan penyelesaian administrasi

- bantuan tabungan perumahan Bapertarum/
Taperum;
- i. fasilitasi Bantuan Kesejahteraan bagi PNS Purna Bhakti;
 - j. pelaksanaan urusan pembuatan kartu Asuransi Kesehatan (ASKES);
 - k. pelaksanaan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu;
 - l. pelaksanaan urusan *general check up*;
 - m. fasilitasi jaminan kematian dan kecelakaan kerja bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Disiplin dan Penghargaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Subbidang Disiplin dan Penghargaan Pegawai (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Subbidang Disiplin dan Penghargaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan serta pembinaan teknis lingkup Disiplin dan Penghargaan Pegawai.

BAB VIII

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

Bagian Kesatu

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana program dan kegiatan bidang Pengembangan Kompetensi aparatur;
 - b. perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan kegiatan lingkup Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - c. perumusan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup Pengembanagn Kompetensi Aparatur;
 - d. penyiapan perumusan bimbingan teknis kegiatan lingkup Pengembanagn Kompetensi Aparatur;
 - e. pengelolaan urusan Indentifikasi kebutuhan diklat;
 - f. pendidikan dan latihan aparatur PNS dan Non PNS;
 - g. pengelolaan urusan penyusunan program diklat aparatur PNS dan Non PNS;

- h. pelaksanaan urusan tugas belajar dan izin belajar PNS;
 - i. pelaksanaan melaksanakan urusan seleksi diklat kepemimpinan
 - j. pengelolaan mengelola urusan penyelenggaraan diklat kepemimpinan, diklat teknis, diklat fungsional dan diklat lainya bagi aparatur PNS dan Non PNS;
 - k. penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dan mengkoordinasikan segala kegiatan di lingkup Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Bagian Kedua

Subbidang Penyelenggaraan Diklat

Pasal 18

- (1) Subbidang Penyelenggaraan Diklat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Penyelenggaraan Diklat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan urusan penyiapan bahan guna penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
 - c. pelaksanaan urusan penyelenggaraan diklat Prajabatan, kepemimpinan, diklat teknis;
 - d. pelaksanaan urusan pemantauan dan evaluasi alumni pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Penyelenggaraan diklat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Subbidang Penyelenggaraan Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Penyelenggaraan Diklat.

Bagian Ketiga
Subbidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. pelaksanaan urusan Identifikasi kebutuhan pendidikan dan latihan aparatur PNS dan Non PNS;
 - c. pelaksanaan Seleksi Diklat Kepemimpinan;
 - d. pengelolaan konsep rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas;
 - e. pelaksanaan urusan tugas belajar, izin belajar serta pemberian bantuan izin belajar;
 - f. pelaksanaan urusan penerimaan Orientasi lapangan (OL), kunjungan kerja dan studi banding;
 - g. pelaksanaan urusan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
 - h. pelaksanaan kegiatan Pengiriman pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
 - i. pelaksanaan urusan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
 - j. pelaksanaan diklat fungsional serta diklat lainnya seperti bimbingan teknis, sosialisasi dan lokakarya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis Pengembangan Kompetensi.

BAB IX
TATA KERJA
Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Subbidang serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Kepala badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

BAB X PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI HAL MEWAKILI

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan/atau berdasarkan senioritas.

BAB XII KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

BAB XIII KETENTUAN LAIN

Pasal 24

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 24

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 64 Seri D.22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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
Pada tanggal 8 Desember 2016
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 86, SERI D.35