

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 27 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 dan Pasal 104 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu mengatur tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 beberapa 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12,

Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
11. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
14. Kelompok Substansi adalah pengelompokan tugas dan fungsi pada unit kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas memimpin kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi bidang tugasnya.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. 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.
18. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
19. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam satu satuan organisasi Negara.
20. Mutasi adalah perubahan suatu jenis atau status kepegawaian seorang PNS dalam satuan organisasi.
21. 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 Daerah, lintas instansi Daerah, maupun instansi pusat.

22. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.
23. Pengadaan adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong.
24. Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil.
25. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. perumusan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengelolaan data dan informasi ASN;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. peningkatan kapasitas ASN;
 - f. pengembangan karir ASN;
 - g. pembinaan ASN;
 - h. pendidikan dan pelatihan ASN;
 - i. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Badan;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
 - e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Badan; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Sekretariat Badan, terdapat Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Bagian Ketiga Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolanan

- dan kehumasan;
- i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pengadaan ASN;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
 - f. fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - g. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - h. pengelolaan data kepegawaian baik ASN maupun non ASN;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari :

- a. Kelompok Substansi Pengadaan dan Pemberhentian yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Kelompok Substansi Data dan Informasi yang dipimpin oleh Sub Koordinator Data dan Informasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Fasilitasi Profesi ASN yang dipimpin oleh Sub Koordinator Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan karir dan kepangkatan.
- (3) Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karir dan kepangkatan;
 - c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - f. pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
 - g. peningkatan kapasitas kinerja ASN;
 - h. pengelolaan *assessment center*;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pengembangan Karir, Promosi dan Mutasi yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengembangan Karir, Promosi dan Mutasi; dan
 - b. Kelompok Substansi Kepangkatan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Kepangkatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 11

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan pegawai.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
 - d. pengevaluasian kinerja aparatur;
 - e. pengelolaan pemberian tunjangan kinerja ASN;
 - f. pengelolaan pemberian penghargaan ASN;
 - g. pengelolaan tanda jasa ASN;
 - h. pembinaan disiplin ASN;
 - i. pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - j. pengendalian pelayanan proses izin perceraian pegawai;
 - k. pengendalian pelayanan pemberian cuti ASN;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan

- kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari :
- a. Kelompok Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang dipimpin oleh Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - b. Kelompok Substansi Disiplin dan Penghargaan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Bagian Kedelapan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - e. pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - f. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - g. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;

- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi; dan
 - b. Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Pengembangan Kompetensi yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Pengembangan Kompetensi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 8, Pasal 10, Pasal 12, dan Pasal 14, bertugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana,

- pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator hasil penyetaraan jabatan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - (3) Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator paling rendah menduduki jenjang Jabatan Fungsional Ahli Muda.
 - (4) Uraian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon 46 Tahun 2021 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 46 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 3 Januari 2022

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 27