



**Bupati Cirebon**

**PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 64 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, bahwa uraian tugas, Fungsi dan tata kerja lembaga teknis daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);

5. Peraturan Pemerintah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 99 Tahun 2000 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintaham Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6. Seri D.5).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH 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 Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
17. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.

18. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **BADAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan Badan;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur daerah;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan;
  - c. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintah daerah;
  - d. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Badan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
  - h. menyelenggarakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - i. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. Pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyusunan formasi PNSD setiap tahun, sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian PNS;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS;
- n. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
  - c. pengelolaan penyusunan program Badan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang di lingkup Badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Bidang di lingkup Badan;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
  - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
  - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
- n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- q. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendaharawan dan pembantu bendaharawan;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendaharawan;
- s. mengoordinasikan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
- t. mengoordinasikan, menghimpun/mengumpulkan, dan menyusun rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan dan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian 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 karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas (TND) yang berlaku;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Badan;
- k. mengatur administrasi kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan protokoler Badan;
- m. menyelenggarakan pengawasan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- o. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- p. mengelola penyusunan, pengusulan data kepegawaian di lingkup Badan;
- q. menyusun, menyimpan, dan memelihara data kepegawaian di lingkup Badan;
- r. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum disiplin pegawai di lingkup Badan;
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja/satuan kerja terkait;
- t. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
- u. merencanakan penyaluran, pencatatan dan melaporkan kebutuhan barang inventaris lingkup Badan;
- v. menyediakan dan distribusi kebutuhan perlengkapan lingkup Badan;
- w. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Badan;
- x. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Badan;
- y. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset, sesuai dengan aturan yang berlaku;
- z. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- aa. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- bb. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- cc. bersama-sama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum, dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- dd. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ee. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, 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 karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
  - m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - n. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
  - o. menyiapkan laporan keuangan Badan;
  - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);

- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. pelaksanaan pemantauan kegiatan Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program Badan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
  - g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah ;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup badan;

- i. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal lingkup Badan;
- j. melaksanakan revitalisasi program Badan;
- k. melaksanakan konsolidasi dalam perencanaan program di lingkup Badan;
- l. menyusun program dan anggaran dalam menentukan target dan kegiatan program kerja Badan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran Badan;
- n. mengumpulkan dan pengolahan hasil kegiatan program Badan;
- o. menyusun dan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan program Badan;
- p. menyusun dan pembuatan profil Badan;
- q. menyusun dan pengoordinasian prosedur tetap perencanaan program Badan;
- r. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengembangan networking/ sistem jaringan informasi lingkup Badan;
- s. menyusun rencana strategis dan rencana tahunan Badan, sesuai dengan kebijakan pembangunan Kabupaten Cirebon;
- t. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- u. menyusun laporan kegiatan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- y. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Subbidang dalam menyusun rencana anggaran Badan;
- z. bersama dengan Kepala Subbagian dan para Kepala Subbidang melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan Satuan Kerja terkait /Tim Panitia Anggaran;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan dan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

### **BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pengadaan dan mutasi pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan dan mutasi pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai dan kenaikan pangkat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
  - g. mengelola urusan penyusunan formasi pegawai;
  - h. mengelola urusan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
  - i. mengelola urusan pemberkasan administrasi CPNS;
  - j. mengelola urusan pemberkasan administrasi tenaga honorer;
  - k. mengelola urusan peningkatan status CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - l. mengelola urusan pensiun pegawai;
  - m. mengelola urusan administrasi Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai;
  - n. mengelola urusan pengangkatan dan penghentian pegawai dalam jabatan struktural;
  - o. mengelola urusan pengangkatan dan penghentian pegawai dalam jabatan fungsional;
  - p. mengelola urusan administrasi pemindahan pegawai;
  - q. mengelola urusan kenaikan pangkat pegawai;
  - r. mengelola urusan kenaikan gaji berkala pegawai;
  - s. mengelola penyusunan anggaran Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - h. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
  - j. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;

- k. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.
- (2) Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pengadaan pensiun dan kenaikan gaji berkala.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, dalam melaksanakan tugas urusan di bidang Pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala (KGB);
  - b. Menyiapkan rencana anggaran Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - 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 Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai;
  - m. melaksanakan urusan kenaikan gaji berkala pegawai;

- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala;
- o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang 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 Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat**

##### **Pasal 9**

- (1) Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.
- (2) Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat mempunyai tugas melaksanakan peyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi mutasi pegawai dan kenaikan pangkat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang mutasi pegawai dan kenaikan pangkat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan mutasi pegawai dan kenaikan pangkat pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang 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 Subbidang 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 karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan urusan penyiapan rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat);
  - g. melaksanakan urusan pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural;

- h. melaksanakan urusan perpindahan pegawai dalam jabatan struktural;
- i. melaksanakan urusan petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural;
- j. melaksanakan urusan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural;
- k. melaksanakan urusan pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional;
- l. melaksanakan urusan perpindahan pegawai dalam jabatan fungsional;
- m. melaksanakan urusan petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- n. melaksanakan urusan pemberhentian pegawai dalam jabatan fungsional;
- o. melaksanakan urusan pengangkatan dan perpindahan jabatan pegawai dari struktural ke fungsional;
- p. melaksanakan urusan pengangkatan dan perpindahan jabatan pegawai dari fungsional ke struktural;
- q. melaksanakan urusan administrasi perpindahan pegawai antar kabupaten dalam provinsi;
- r. melaksanakan urusan administrasi perpindahan pegawai antar kabupaten di luar provinsi;
- s. melaksanakan urusan administrasi perpindahan pegawai antar satuan kerja perangkat daerah (SKPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- t. melaksanakan urusan administrasi pemindahan pegawai dari dan ke Kabupaten Cirebon dalam satu departemen (intern kabupaten);
- u. melaksanakan urusan administrasi pemindahan pegawai dari dan ke Kabupaten Cirebon keluar departemen (antar departemen);
- v. melaksanakan urusan pengusulan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- w. melaksanakan urusan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- x. melaksanakan urusan bidang penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- y. melaksanakan urusan penetapan Surat Keputusan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- z. melaksanakan urusan penyiapan pendokumentasian dan pelaporan penetapan angka kredit;
- aa. melaksanakan urusan pengusulan kenaikan pangkat pegawai;
- bb. melaksanakan urusan inventarisasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi syarat kenaikan pangkat;
- cc. melaksanakan urusan pengusulan nota pertimbangan kenaikan pangkat;
- dd. melaksanakan urusan pemberkasan kenaikan pangkat;
- ee. melaksanakan urusan Keputusan Bupati untuk pertimbangan kenaikan pangkat;
- ff. melaksanakan urusan Keputusan Bupati tentang pandangan keputusan kenaikan pangkat;
- gg. melaksanakan urusan pencetakan petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat;
- hh. melaksanakan urusan pelaporan dan dokumentasi kenaikan pangkat;
- ii. Melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai daerah;
- jj. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- kk. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan mutasi pegawai dan kenaikan pangkat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- ll. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat;
- mm. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat, dengan Satuan Kerja Terkait /Tim/Panitia Anggaran;
- nn. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan kesejahteraan Pegawai;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, kesejahteraan dan data pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), 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 Subbidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - g. mengelola urusan data pegawai daerah;
  - h. mengelola urusan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
  - i. mengelola urusan pembinaan pegawai;
  - j. mengelola urusan pemberian izin perceraian PNS;

- k. mengelola urusan pembuatan kartu identitas pegawai;
- l. mengelola urusan penyiapan kesejahteraan pegawai;
- m. mengelola urusan penyaluran dana kesejahteraan pegawai;
- n. mengelola urusan pengupayaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. mengelola urusan cuti dan Bapertarum/ Taperum pegawai;
- p. mengelola urusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- q. mengelola urusan sumpah janji pegawai;
- r. mengelolan urusan pemberian penghargaan;
- s. mengelola urusan pemberian sanksi hukum;
- t. mengelola urusan penyelesaian pelanggaran disiplin;
- u. mengelola urusan penyelesaian sengketa kepegawaian;
- v. mengelola urusan pengujian/ pemeriksaan kesehatan CPNS/ PNS;
- w. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- x. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, dengan Satuan Kerja terkait Tim/Panitia Anggaran;
- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Pembinaan Pegawai**

#### **Pasal 11**

- (1) Subbidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- (2) Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan pegawai;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai;
  - b. pelaksanaan administrasi urusan pembinaan pegawai;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pembinaan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai, dalam pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pegawai;

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbidang 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 karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan urusan penyiapan data pegawai dalam rangka pembinaan pegawai;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil;
- h. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
- i. melaksanakan pengawasan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- j. melaksanakan administrasi peningkatan disiplin pegawai;
- k. melaksanakan urusan pembinaan disiplin pegawai;
- l. melaksanakan urusan bimbingan dan penyuluhan hukum dan perundang-undangan di bidang disiplin pegawai;
- m. melaksanakan urusan pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- n. melaksanakan urusan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian penghargaan;
- o. melaksanakan urusan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian tanda jasa;
- p. melaksanakan urusan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian sanksi;
- q. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai (Kartu Pegawai);
- r. melaksanakan urusan pembuatan kartu istri/suami (KARIS/KARSU);
- s. melaksanakan urusan pembuatan ID Card;
- t. melaksanakan urusan pembuatan Pass Card;
- u. melaksanakan urusan penyelenggaraan sumpah janji;
- v. melaksanakan urusan pembuatan majalah pembinaan;
- w. melaksanakan urusan pengadaan buku perundang-undangan;
- x. menyiapkan rencana anggaran Subbidang Pembinaan Pegawai;
- y. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pembinaan Pegawai;
- z. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pembinaan Pegawai dengan Satuan Kerja terkait Tim/Panitia Anggaran;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesejahteraan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- bb. melaporkan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan, setiap selesai melaksanakan tugas/ kegiatan;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai**

**Pasal 12**

- (1) Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyiapan dan pengurusan data dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang data dan kesejahteraan pegawai;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang data dan kesejahteraan pegawai;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang data dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, dalam melaksanakan tugas di bidang data dan kesejahteraan pegawai;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbidang Data dan 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 karier 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 pemutakhiran data Pegawai;
  - j. melaksanakan pengelolaan jaringan internet;
  - k. melaksanakan pengelolaan homepage dan web.site di lingkup Badan;
  - l. melaksanakan urusan penyelesaian administrasi bantuan tabungan perumahan Bapertarum/Taperum;
  - m. melaksanakan urusan pembuatan kartu Asuransi Kesehatan (ASKES);
  - n. melaksanakan urusan cuti pegawai;
  - o. melaksanakan urusan penyaluran uang kadeudeuh pensiunan;
  - p. melaksanakan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu;
  - q. melaksanakan urusan General check up;
  - r. membantu pelaksanaan daftar urut kepangkat (DUK) pegawai;
  - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai;

- t. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi pembahasan rencana anggaran Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai dengan Satuan Kerja terkait Tim/Panitia Anggaran;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendataan dan kesejahteraan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, setiap selesai melaksanakan penugasan/kegiatan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pendidikan dan latihan dan pengembangan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan 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, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier 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 fungsional dan diklat lainnya bagi aparatur PNS dan Non PNS;
- i. melaksanakan urusan tugas belajar, izin belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat PNS;
- j. melaksanakan urusan seleksi dan penyelenggaraan diklat kepemimpinan;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai;
- l. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan dan latihan dan pengembangan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**

#### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan PNS dan Non PNS.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, 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 karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan urusan penyiapan data dalam rangka penyusunan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
- g. melaksanakan urusan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS.
- h. melaksanakan urusan penyiapan bahan guna penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
- i. melaksanakan urusan penyelenggaraan diklat kepemimpinan, diklat teknis, diklat fungsional serta diklat lainnya seperti bimbingan teknis, sosialisasi, lokakarya dan studi banding.
- j. melaksanakan urusan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka penyelenggaraan dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
- k. melaksanakan urusan analisa kebutuhan pendidikan dan latihan aparatur PNS dan Non PNS;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- m. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Pengembangan Pegawai**

##### **Pasal 15**

- (1) Kepala Subbidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pegawai;

- b. pengelola urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pengembangan pegawai;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengembangan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengembangan Pegawai, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pegawai;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbidang 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 karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan urusan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan aparatur PNS dan Non PNS;
  - g. membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas;
  - h. melaksanakan urusan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
  - i. melaksanakan urusan tugas belajar, izin belajar serta pemberian bantuan izin belajar;
  - j. melaksanakan urusan seleksi diklat kepemimpinan;
  - k. melaksanakan urusan penerimaan Orientasi lapangan (OL), kunjungan kerja dan studi banding;
  - l. melaksanakan urusan pemantauan dan evaluasi alumni pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengembangan Pegawai;
  - n. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengembangan Pegawai, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan, Pengembangan Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pengembangan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional, menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Kepala Badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 17**

- (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.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**

**Pasal 18**

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

**BAB IX**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 19**

- (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 bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN**

**Pasal 20**

Penetapan dan uraian tugas Pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 52 Tahun 2004 tentang Uraian tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah; dan
  2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah,
- 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 17 Desember 2008

  
BURATI CIREBON,  
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 64 SERI D.22

# **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 64 TAHUN 2008 SERI D.22**

---

## **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 64 TAHUN 2008**

### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, bahwa uraian tugas, Fungsi dan tata kerja lembaga teknis daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 99 Tahun 2000 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintaham Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6. Seri D.5).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH 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 Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.

17. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **BADAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan Badan;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur daerah;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan;
  - c. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintah daerah;
  - d. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Badan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;

- h. menyelenggarakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyusunan formasi PNSD setiap tahun, sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian PNS;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS;
- n. menyelenggarakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
  - c. pengelolaan penyusunan program Badan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang di lingkup Badan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Bidang di lingkup Badan;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
- n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- q. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendaharawan dan pembantu bendaharawan;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendaharawan;
- s. mengoordinasikan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
- t. mengoordinasikan, menghimpun/mengumpulkan, dan menyusun rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan dan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian 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 karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan kesekretariatan, kepegawaian, dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
  - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas (TND) yang berlaku;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Badan;
  - k. mengatur administrasi kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan protokoler Badan;
  - m. menyelenggarakan pengawasan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
  - o. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
  - p. mengelola penyusunan, pengusulan data kepegawaian di lingkup Badan;
  - q. menyusun, menyimpan, dan memelihara data kepegawaian di lingkup Badan;
  - r. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum disiplin pegawai di lingkup Badan;
  - s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja/satuan kerja terkait;
  - t. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Badan;
  - u. merencanakan penyaluran, pencatatan dan melaporkan kebutuhan barang inventaris lingkup Badan;
  - v. menyediakan dan distribusi kebutuhan perlengkapan lingkup Badan;
  - w. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Badan;
  - x. melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Badan;
  - y. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset, sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - z. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
  - aa. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - bb. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;

- cc. bersama-sama dengan Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum, dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- dd. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ee. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga** **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, 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 karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;
  - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
  - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;

- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
- m. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
- o. menyiapkan laporan keuangan Badan;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
  - c. pelaksanaan pemantauan kegiatan Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program Badan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah ;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup badan;
- i. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal lingkup Badan;
- j. melaksanakan revitalisasi program Badan;
- k. melaksanakan konsolidasi dalam perencanaan program di lingkup Badan;
- l. menyusun program dan anggaran dalam menentukan target dan kegiatan program kerja Badan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran Badan;
- n. mengumpulkan dan pengolahan hasil kegiatan program Badan;
- o. menyusun dan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan program Badan;
- p. menyusun dan pembuatan profil Badan;
- q. menyusun dan pengoordinasian prosedur tetap perencanaan program Badan;
- r. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengembangan networking/ sistem jaringan informasi lingkup Badan;
- s. menyusun rencana strategis dan rencana tahunan Badan, sesuai dengan kebijakan pembangunan Kabupaten Cirebon;
- t. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- u. menyusun laporan kegiatan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- y. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Subbidang dalam menyusun rencana anggaran Badan;
- z. bersama dengan Kepala Subbagian dan para Kepala Subbidang melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan Satuan Kerja terkait /Tim Panitia Anggaran;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan dan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Pengadaan dan mutasi pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan dan mutasi pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai dan kenaikan pangkat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
  - g. mengelola urusan penyusunan formasi pegawai;
  - h. mengelola urusan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
  - i. mengelola urusan pemberkasan administrasi CPNS;
  - j. mengelola urusan pemberkasan administrasi tenaga honorer;
  - k. mengelola urusan peningkatan status CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - l. mengelola urusan pensiun pegawai;
  - m. mengelola urusan administrasi Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai;
  - n. mengelola urusan pengangkatan dan penghentian pegawai dalam jabatan struktural;
  - o. mengelola urusan pengangkatan dan penghentian pegawai dalam jabatan fungsional;
  - p. mengelola urusan administrasi pemindahan pegawai;

- q. mengelola urusan kenaikan pangkat pegawai;
- r. mengelola urusan kenaikan gaji berkala pegawai;
- s. mengelola penyusunan anggaran Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- h. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- j. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- k. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.
- (2) Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pengadaan pensiun dan kenaikan gaji berkala.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, dalam melaksanakan tugas urusan di bidang Pengadaan, pensiun dan kenaikan gaji berkala (KGB);
  - b. Menyiapkan rencana anggaran Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- 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 Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) pegawai;
- m. melaksanakan urusan kenaikan gaji berkala pegawai;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala;
- o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang 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 Subbidang Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat**

##### **Pasal 9**

- (1) Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.
- (2) Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi mutasi pegawai dan kenaikan pangkat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang mutasi pegawai dan kenaikan pangkat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan mutasi pegawai dan kenaikan pangkat pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang 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 Subbidang 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 karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan urusan penyiapan rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (Baperjakat);
- g. melaksanakan urusan pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural;
- h. melaksanakan urusan perpindahan pegawai dalam jabatan struktural;
- i. melaksanakan urusan petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural;
- j. melaksanakan urusan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural;
- k. melaksanakan urusan pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional;
- l. melaksanakan urusan perpindahan pegawai dalam jabatan fungsional;
- m. melaksanakan urusan petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- n. melaksanakan urusan pemberhentian pegawai dalam jabatan fungsional;
- o. melaksanakan urusan pengangkatan dan perpindahan jabatan pegawai dari struktural ke fungsional;
- p. melaksanakan urusan pengangkatan dan perpindahan jabatan pegawai dari fungsional ke struktural;
- q. melaksanakan urusan administrasi perpindahan pegawai antar kabupaten dalam provinsi;
- r. melaksanakan urusan administrasi perpindahan pegawai antar kabupaten di luar provinsi;
- s. melaksanakan urusan administrasi perpindahan pegawai antar satuan kerja perangkat daerah (SKPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- t. melaksanakan urusan administrasi pemindahan pegawai dari dan ke Kabupaten Cirebon dalam satu departemen (intern kabupaten);
- u. melaksanakan urusan administrasi pemindahan pegawai dari dan ke Kabupaten Cirebon keluar departemen (antar departemen);
- v. melaksanakan urusan pengusulan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- w. melaksanakan urusan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- x. melaksanakan urusan bidang penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- y. melaksanakan urusan penetapan Surat Keputusan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- z. melaksanakan urusan penyiapan pendokumentasian dan pelaporan penetapan angka kredit;
- aa. melaksanakan urusan pengusulan kenaikan pangkat pegawai;
- bb. melaksanakan urusan inventarisasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi syarat kenaikan pangkat;
- cc. melaksanakan urusan pengusulan nota pertimbangan kenaikan pangkat;
- dd. melaksanakan urusan pemberkasan kenaikan pangkat;

- ee. melaksanakan urusan Keputusan Bupati untuk pertimbangan kenaikan pangkat;
- ff. melaksanakan urusan Keputusan Bupati tentang pandangan keputusan kenaikan pangkat;
- gg. melaksanakan urusan pencetakan petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat;
- hh. melaksanakan urusan pelaporan dan dokumentasi kenaikan pangkat;
- ii. Melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai daerah;
- jj. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- kk. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan mutasi pegawai dan kenaikan pangkat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ll. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat;
- mm. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat, dengan Satuan Kerja Terkait /Tim/Panitia Anggaran;
- nn. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan kesejahteraan Pegawai;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, kesejahteraan dan data pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), 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 Subbidang, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- g. mengelola urusan data pegawai daerah;
- h. mengelola urusan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- i. mengelola urusan pembinaan pegawai;
- j. mengelola urusan pemberian izin perceraian PNS;
- k. mengelola urusan pembuatan kartu identitas pegawai;
- l. mengelola urusan penyiapan kesejahteraan pegawai;
- m. mengelola urusan penyaluran dana kesejahteraan pegawai;
- n. mengelola urusan pengupayaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. mengelola urusan cuti dan Bapertarum/ Taperum pegawai;
- p. mengelola urusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- q. mengelola urusan sumpah janji pegawai;
- r. mengelola urusan pemberian penghargaan;
- s. mengelola urusan pemberian sanksi hukum;
- t. mengelola urusan penyelesaian pelanggaran disiplin;
- u. mengelola urusan penyelesaian sengketa kepegawaian;
- v. mengelola urusan pengujian/ pemeriksaan kesehatan CPNS/ PNS;
- w. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- x. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, dengan Satuan Kerja terkait Tim/Panitia Anggaran;
- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Pembinaan Pegawai**

#### **Pasal 11**

- (1) Subbidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;

- (2) Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan pegawai;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai;
  - b. pelaksanaan administrasi urusan pembinaan pegawai;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pembinaan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai, dalam pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pegawai;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbidang 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 karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan urusan penyiapan data pegawai dalam rangka pembinaan pegawai;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil;
  - h. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
  - i. melaksanakan pengawasan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - j. melaksanakan administrasi peningkatan disiplin pegawai;
  - k. melaksanakan urusan pembinaan disiplin pegawai;
  - l. melaksanakan urusan bimbingan dan penyuluhan hukum dan perundang-undangan di bidang disiplin pegawai;
  - m. melaksanakan urusan pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
  - n. melaksanakan urusan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian penghargaan;
  - o. melaksanakan urusan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian tanda jasa;
  - p. melaksanakan urusan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian sanksi;
  - q. melaksanakan urusan pembuatan kartu pegawai (Kartu Pegawai);
  - r. melaksanakan urusan pembuatan kartu istri/suami (KARIS/KARSU);
  - s. melaksanakan urusan pembuatan ID Card;
  - t. melaksanakan urusan pembuatan Pass Card;
  - u. melaksanakan urusan penyelenggaraan sumpah janji;
  - v. melaksanakan urusan pembuatan majalah pembinaan;
  - w. melaksanakan urusan pengadaan buku perundang-undangan;

- x. menyiapkan rencana anggaran Subbidang Pembinaan Pegawai;
- y. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pembinaan Pegawai;
- z. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pembinaan Pegawai dengan Satuan Kerja terkait Tim/Panitia Anggaran;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesejahteraan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- bb. melaporkan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan, setiap selesai melaksanakan tugas/ kegiatan;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai**

##### **Pasal 12**

- (1) Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyiapan dan pengurusan data dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang data dan kesejahteraan pegawai;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang data dan kesejahteraan pegawai;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang data dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, dalam melaksanakan tugas di bidang data dan kesejahteraan pegawai;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbidang Data dan 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 karier 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 pemutakhiran data Pegawai;
- j. melaksanakan pengelolaan jaringan internet;
- k. melaksanakan pengelolaan homepage dan web.site di lingkup Badan;
- l. melaksanakan urusan penyelesaian administrasi bantuan tabungan perumahan Bapertarum/Taperum;
- m. melaksanakan urusan pembuatan kartu Asuransi Kesehatan (ASKES);
- n. melaksanakan urusan cuti pegawai;
- o. melaksanakan urusan penyaluran uang kadeudeuh pensiunan;
- p. melaksanakan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu;
- q. melaksanakan urusan General check up;
- r. membantu pelaksanaan daftar urut kepangkat (DUK) pegawai;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai;
- t. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi pembahasan rencana anggaran Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai dengan Satuan Kerja terkait ITim/Panitia Anggaran;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendataan dan kesejahteraan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, setiap selesai melaksanakan penugasan/kegiatan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Data dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pendidikan dan latihan dan pengembangan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan 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, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier 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 fungsional dan diklat lainnya bagi aparatur PNS dan Non PNS;
  - i. melaksanakan urusan tugas belajar, izin belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat PNS;
  - j. melaksanakan urusan seleksi dan penyelenggaraan diklat kepemimpinan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai;
  - l. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pendidikan dan latihan dan pengembangan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**

#### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai.

- (2) Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan PNS dan Non PNS.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, 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 karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan urusan penyiapan data dalam rangka penyusunan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
  - g. melaksanakan urusan koordinasi dengan satuan kerja lain dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS.
  - h. melaksanakan urusan penyiapan bahan guna penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
  - i. melaksanakan urusan penyelenggaraan diklat kepemimpinan, diklat teknis, diklat fungsional serta diklat lainnya seperti bimbingan teknis, sosialisasi, lokakarya dan studi banding.
  - j. melaksanakan urusan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka penyelenggaraan dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
  - k. melaksanakan urusan analisa kebutuhan pendidikan dan latihan aparatur PNS dan Non PNS;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
  - m. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbidang Pengembangan Pegawai**

##### **Pasal 15**

- (1) Kepala Subbidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pegawai;
  - b. pengelola urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pengembangan pegawai;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengembangan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengembangan Pegawai, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pegawai;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbidang 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 karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan urusan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan aparatur PNS dan Non PNS;
  - g. membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas;

- h. melaksanakan urusan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- i. melaksanakan urusan tugas belajar, izin belajar serta pemberian bantuan izin belajar;
- j. melaksanakan urusan seleksi diklat kepemimpinan;
- k. melaksanakan urusan penerimaan Orientasi lapangan (OL), kunjungan kerja dan studi banding;
- l. melaksanakan urusan pemantauan dan evaluasi alumni pendidikan dan pelatihan aparatur PNS dan Non PNS;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengembangan Pegawai;
- n. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengembangan Pegawai, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan, Pengembangan Pegawai, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan pegawai, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan pegawai, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pengembangan Pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 16**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional, menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Kepala Badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 17**

- (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.

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 18**

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

**BAB IX**

**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 19**

- (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 bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

**BAB X**

**KETENTUAN LAIN**

**Pasal 20**

Penetapan dan uraian tugas Pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 52 Tahun 2004 tentang Uraian tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah; dan
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah,

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 17 Desember 2008

**BUPATI CIREBON,**

**ttd**

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

*h* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, *r*

*m*  
**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 64 SERI D.22**