BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 46 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

Menimbang :

a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 86 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 86 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan

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

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

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

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

7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten

Cirebon.

8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
11. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
13. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
19. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam satu satuan organisasi Negara.
20. Mutasi adalah perubahan suatu jenis atau status kepegawaian seorang PNS dalam satuan organisasi.
21. Perpindahan adalah alih jenis tugas/kepegawaian yang dilakukan untuk kepentingan tugas kedinasan dan dalam rangka peningkatan kapasitas PNS atau sebab lainnya dari suatu instansi ke instansi lain, baik dalam

lingkungan Daerah, lintas instansi Daerah, maupun instansi pusat.

22. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dana atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
23. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.
24. Pengadaan adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong.
25. Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil.
26. Data PNS adalah informasi PNS yang merupakan informasi perorangan dan data riwayat sejak pengangkatan sampai dengan berhenti dan/atau pensiun.
27. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
KEPALA BADAN

Pasal 2

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

e. peningkatan kapastitas ASN;
f. pengembangan karir ASN;
g. pembinaan ASN;
h. pendidikan dan pelatihan ASN;
i. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT BADAN

Bagian Kesatu
Sekretariat Badan

Pasal 3

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

pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;

j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Badan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

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

analisis kebutuhan pegawai;

k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

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

Sekretaris Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
(3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
    c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
    d. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
    e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
    f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
    g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
    h. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
    i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

Sekretaris Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Bagian Kesatu
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 7

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

Bagian Kedua
Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 8

(1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

(2) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai.

(3) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN;
   c. penyusunan analisis kebutuhan dan formasi ASN;
   d. pelaksanan pengadaan ASN;
   e. pelaksanaan pelayanan administrasi pemberhentian dan pemberian pensiun;
   f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbidang Data dan Informasi

Pasal 9

(1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang Data dan Informasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

(2) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pegawai.

(3) Subbidang Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Data dan Informasi;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi ASN;
   c. pengembangan sistem informasi manajemen;
   d. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
   e. pengelolaan data kepegawaian;
   f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan

kegiatan Subbidang Data dan Informasi; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbidang Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 10

(1) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh Kepala Subbidang Fasilitasi Profesi ASN yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
(2) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi profesi ASN.
(3) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Fasilitasi Profesi ASN;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi profesi ASN;
    c. fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
    d. pembinaan lembaga profesi ASN;
    e. pengendalian penyelenggaraan profesi ASN;
    f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Fasilitasi Profesi ASN; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN KEPANGKATAN

Bagian Kesatu
Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan

Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
(2) Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan karir dan kepangkatan.

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

Bagian Kedua

Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Mutasi

Pasal 12

(1) Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Mutasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan.
(2) Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Mutasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan karir, promosi dan mutasi ASN.
(3) Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Pengembangan Karir, Promosi dan Mutasi;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karir, promosi dan mutasi;
   c. penyusunan pola pengembangan karir;
   d. pengelolaan mutasi dan promosi ASN;
   e. pengelolaan data pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
   f. pengelolaan karir dalam jabatan fungsional;
   g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Karir, Promosi

dan Mutasi; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbidang Kepangkatan

Pasal 13

(1) Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Subbidang Kepangkatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan.
(2) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kepangkatan.
(3) Subbidang Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Kepangkatan;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan;
    c. pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
    d. pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
    e. pengusulan berkas kenaikan pangkat;
    f. pelaksanaan verifikasi rancangan keputusan kenaikan pangkat;
    g. pemprosesan kenaikan gaji berkala;
    h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARAGAAN

Bagian Kesatu
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan

Pasal 14

(1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan dipimpin oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

(2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan pegawai.

(3) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
   c. pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
   d. pengevaluasian kinerja aparatur;
   e. pengelolaan pemberian tunjangan kinerja ASN;
   f. pengelolaan pemberian penghargaan ASN;
   g. pengelolaan tanda jasa ASN;
   h. pembinaan disiplin ASN;
   i. pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
   j. pengendalian pelayanan proses izin perceraian pegawai;
   k. pengendalian pelayanan pemberian cuti ASN;
   l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 15

(1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan.

(2) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

(3) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
c. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
d. pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
e. pengelolaan pemberian tunjangan kinerja ASN;
f. pelaksanaan evaluasi kinerja aparatur;
g. pengelolaan pelayanan cuti ASN;
h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 16

(1) Subbidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Disiplin dan Penghargaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharagaan.
(2) Subbidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan disiplin dan penghargaan pegawai.
(3) Subbidang Disiplin dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan penghargaan;
c. pengelolaan pemberian penghargaan ASN;
d. pengelolaan tanda jasa ASN;
e. pembinaan disiplin ASN;
f. pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
g. pelayanan proses izin perceraian pegawai;
h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

Bagian Kesatu
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 17

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

Bagian Kedua
Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi

Pasal 18

(1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

(2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi.

(3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
c. penyusunan daftar kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan;
d. pelaksanaan inventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
e. pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
f. pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
g. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
h. pemprosesan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Pengembangan Kompetensi

Pasal 19

(1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Pengembangan Kompetensi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

(2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau,

mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan pengembangan kompetensi.

(3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Pengembangan Kompetensi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Pengembangan Kompetensi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan pengembangan kompetensi;
c. penyusunan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
d. pelaksanaan inventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
e. pengusulan peserta diklat teknis fungsional;
f. pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
g. fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
h. pelaksanaan inventaris berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultur;
i. pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
j. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Pengembangan Kompetensi; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 20

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB X
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

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

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 23

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

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

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

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 86 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 86 Seri D.35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

PEMERINTAH KABUPATEN SETDA CIREBON

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 46, SERI D