



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu disusun aturan pelaksanaan tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. 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);
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 3828);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

- telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
 8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon.
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari unsur-unsur:

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Unsur staf adalah Sekretaris;
- c. Pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. Unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu unsur lini adalah Kepala Sub Bidang;
- f. UPT; dan
- g. Pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi;
 - 2. Sub Bidang Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Sub Bidang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Data Aparatur Sipil Negara.
 - d. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2. Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Karier.
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Badan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, serta pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Badan;
 - h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas, dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan

- kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas, dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas, dan protokol;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum, dan kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan persiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
 - c. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk persiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
 - d. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk persiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
 - f. persiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan;

- g. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara

Pasal 11

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Badan dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;

- h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Administrasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, membawahkan:
- a. Sub Bidang Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi;
 - b. Sub Bidang Jabatan Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Data Aparatur Sipil Negara.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bidang dalam melaksanakan administrasi jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program, dan kegiatan Bidang, lingkup Sub Bidang Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Sub Bidang Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang, lingkup Sub Bidang Jabatan Administrasi, dan Pimpinan Tinggi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya;

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Jabatan Fungsional sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan dalam melaksanakan administrasi Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program, dan kegiatan Bidang lingkup Sub Bidang Jabatan Fungsional;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Sub Bidang Jabatan Fungsional;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Jabatan Fungsional;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Jabatan Fungsional;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Jabatan Fungsional;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Sub Bidang Jabatan Fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Data Aparatur Sipil Negara sebagai unsur pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengangkatan, pemberhentian, dan data Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Data Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Data Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Data Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Data Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Data Aparatur Sipil Negara Negara;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Data Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Data Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu

Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan pengembangan karier;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Karier;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Karier;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Karier, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai unsur pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas menyelenggarakan kesejahteraan dan disiplin.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Kesejahteraan dan Disiplin; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier sebagai unsur pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas menyelenggarakan kegiatan lingkup pengembangan karier bagi pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya;

Paragraf 5

UPT

Pasal 19

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan.

- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Badan diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

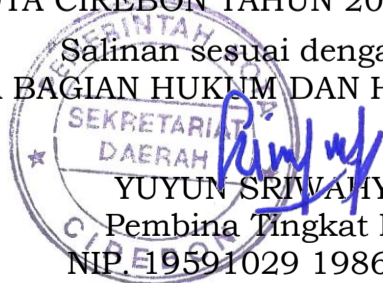
BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

YUYUN SRIWATIYUNI P

Pembina Tingkat I (IV/b)

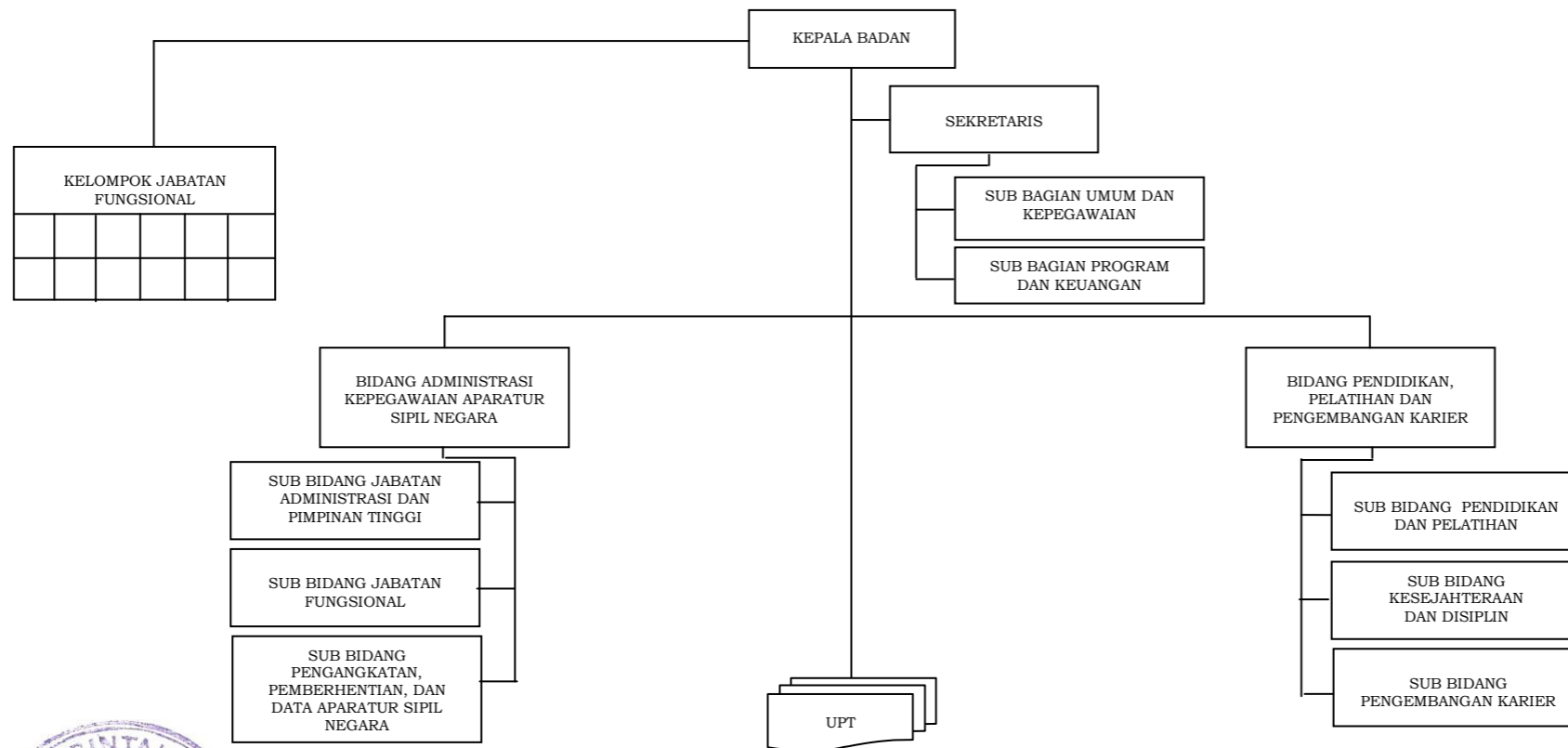
NIP. 19591029 198603 2 007



LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR : 66 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA CIREBON.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUMAS DAN HAK ASASI MANUSIA,



WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS