

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



**NOMOR 53 TAHUN 2016 SERI E.36**

## **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

### **TATA KELOLA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan di bidang kepegawaian agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur tata kelola pelayanan administrasi kepegawaian sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan bidang kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 32);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2006 tentang Perpindahan menjadi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar dan UPKP bagi PNS pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 142 Tahun 2016 tentang Pedoman Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah kabupaten Cirebon.

- Memperhatikan:
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2001 tentang Izin Belajar dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
  2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Izin Perkawinan dan Penceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
  3. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIREBON TENTANG TATA KELOLA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN CIREBON.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat Republik Indonesia;
2. Presiden adalah Presiden Republik Indonesia;
3. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;

4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon selaku Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Cirebon;
7. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BKPPD adalah Kepala BKPPD Kabupaten Cirebon;
9. Badan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Unit Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon adalah satuan organisasi yang terdiri dari Sekretaris, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di lingkungan Kabupaten Cirebon;
12. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
13. 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 yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
14. Pengelola Kepegawaian SKPD adalah Sekretaris atau Bagian Tata Usaha atau Bagian atau Sub Bagian Tata Usaha atau Satuan Organisasi lainnya pada SKPD yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelaksanaan administrasi kepegawaian pada SKPD;
15. Tata Kelola adalah Rangkaian proses, Kebiasaan, kebijakan, aturan, dan institusi yang mempengaruhi pengarahannya, pengelolaan serta pengontrolan suatu organisasi;
16. Pelayanan Administrasi Kepegawaian adalah penyelenggaraan pelayanan kepegawaian yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan di BKPPD Kabupaten Cirebon;
17. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan

tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Unit Kerja yang bersangkutan;

19. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Cuti diberikan dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani, maka kepada PNS setelah bekerja selama jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti. Cuti adalah hak PNS, oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas mendesak;
20. Izin Belajar adalah izin yang diberikan oleh Bupati Cirebon kepada Pegawai Negeri Sipil yang memiliki potensi untuk dikembangkan dengan tidak mengganggu tugas pokok sehari-hari dan menggunakan biaya sendiri;
21. Tugas Belajar Biaya Negara adalah program tugas belajar pada Perguruan tinggi tertentu baik program D3, S1, S2 maupun S3 sesuai dengan kebutuhan formasi yang dibiayai oleh Negara baik yang bersumber dari APBD, APBN dan atau bantuan Luar Negeri;
22. Tugas Belajar Biaya sendiri adalah tugas belajar yang dibiayai oleh PNS yang bersangkutan pada perguruan tinggi tertentu dan program tertentu sesuai dengan formasi/kebutuhan Pemerintah;
23. Kenaikan Gaji Berkala selanjutnya di singkat KGB adalah surat pemberitahuan kenaikan gaji pokok yang diberikan kepada PNS setiap mencapai masa kerja golongan 2(dua) tahun;
24. Rekomendasi Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya di singkat Rekomendasi TPP adalah Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil adalah penghasilan yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian kinerja selama 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang perhitungannya menggunakan metode evaluasi faktor (factors evaluation system).

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Maksud**  
**Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh PNS dalam melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di BKPPD Kabupaten Cirebon.

Bagian Kedua  
Tujuan  
Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang kepegawaian secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian dalam proses pelayanan.

Bagian Ketiga  
Fungsi  
Pasal 4

Tata Kelola Pelayanan Administrasi Kepegawaian berfungsi sebagai pedoman bagi seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dalam melakukan Pelayanan Admisitrasi Kepegawaian di BKPPD Kabupaten Cirebon.

BAB III  
RUANG LINGKUP  
Pasal 5

Ruang lingkup tata kelola pelayanan administrasi kepegawaian meliputi :

1. Ijin Cuti Tahunan;
2. Ijin Cuti Besar;
3. Ijin Cuti Sakit;
4. Ijin Cuti Bersalin;
5. Ijin Cuti Karena Alasan Penting;
6. Ijin Belajar;
7. Tugas Belajar;
8. SP Kenaikan Gaji Berkala;
9. Rekomendasi TPP.

BAB IV  
PRINSIP PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 6

Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang di dasarkan pada prinsip:

1. Kesederhanaan prosedur;
2. Kejelasan;
3. Kepastian waktu;
4. Tanggung Jawab;
5. Kemudahan Akses;
6. Kenyamanan.

BAB V  
PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
Pasal 7

Prosedur tata kelola pelayanan administrasi kepegawaian pada BKPPD Kabupaten Cirebon sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI  
TATA HUBUNGAN KERJA  
Bagian Pertama  
Kewenangan  
Pasal 8

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani administrasi kepegawaian adalah Bupati sebagai PPK.
- (2) Kewenangan Bupati dalam prosedur Tata Kelola Pelayanan Administrasi Kepegawaian dalam lampiran peraturan Bupati ini, dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon untuk menandatangani pelayanan Administrasi Kepegawaian pada BKPPD Kabupaten Cirebon, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala BKPPD Kabupaten Cirebon untuk menandatangani pelayanan Administrasi Kepegawaian pada BKPPD Kabupaten Cirebon.
- (3) Kewenangan Kepala BKPPD Kabupaten Cirebon dalam prosedur Tata Kelola Pelayanan Administrasi Kepegawaian dalam lampiran peraturan Bupati ini, dapat dilimpahkan kepada Sekretaris BKPPD Kabupaten Cirebon untuk menandatangani pelayanan Administrasi Kepegawaian pada BKPPD Kabupaten Cirebon, Sekretaris BKPPD Kabupaten Cirebon dapat melimpahkan kepada Kepala Bidang BKPPD Kabupaten Cirebon untuk menandatangani pelayanan Administrasi Kepegawaian di BKPPD Kabupaten Cirebon.

Bagian Kedua  
Pengawasan dan Pengendalian  
Pasal 9

- (1) Pengawasan fungsional administrasi kepegawaian dilakukan oleh Inspektorat.
- (2) Pengawasan teknis dan pengendalian administrasi kepegawaian dilakukan oleh BKPPD.
- (3) Pengawasan melekat pelaksanaan administrasi kepegawaian dilakukan oleh Kepala SKPD

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 10

- (1) Hal-hal yang belum cukup di atur dalam Peraturan Bupati ini di sesuaikan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 11

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 20 Oktober 2016

BUPATI CIREBON

TTD.

**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



**YAYAT RUHYAT**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 53 SERI E.36

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 53 Tahun 2016

TANGGAL : 20 Oktober 2016

**PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**1. PROSEDUR IJIN CUTI**

1.1 Tanggungjawab dan wewenang

1.1.1 Bupati bertanggungjawab terhadap penandatanganan surat izin cuti untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Badan, Kepala Dinas, Direktur RSUD, Kepala Kantor, Sekretaris DPRD, Sekretaris KPU, Kepala Bagian dan Camat Kabupaten Cirebon. Kecuali untuk Cuti Bersalin hanya untuk Sekretaris Daerah Saja.

1.1.2 Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon bertanggungjawab terhadap penandatanganan surat izin cuti untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang memegang jabatan struktural eselon III.a (kecuali Camat, Kepala Bagian, dan Kepala Kantor), dan III.b. Khusus Cuti Bersalin bertanggung jawab terhadap penandatanganan untuk Eselon II.b, III.a dan III.b

1.1.3 Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon bertanggungjawab terhadap penandatanganan surat izin cuti untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang memegang jabatan struktural eselon IV.a, IV.b dan Pegawai Negeri Sipil lainnya.

1.1.4 Kasubid Kesejahteraan dan Data Pegawai bertanggungjawab untuk cetak Surat Izin Cuti, sampai Surat Izin Cuti diterima oleh OPD atau pegawai yang bersangkutan

1.1.5 Petugas front office bertanggung jawab untuk cek kelengkapan berkas.

1.1.6 Pengelola Kepegawaian/Kasubag Kepegawaian tiap OPD bertanggungjawab untuk mengumpulkan berkas yang dibutuhkan.

1.2 Pelaksanaan Kegiatan

1.2.1 Berkas diterima oleh petugas front office dan di cek kelengkapannya.

1.2.2 Surat Izin Cuti yang telah dicetak ditandatangani oleh Bupati Cirebon atau Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang diberikan kuasa untuk menandatangani Surat Izin Cuti.

1.2.3 Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani oleh Bupati Cirebon atau Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang diberikan kuasa untuk menandatangani Surat Izin Cuti diserahkan kepada yang bersangkutan.

1.2.4 Apabila terjadi pembatalan, diganti oleh surat izin cuti yang baru dengan tambahan tulisan tidak berlakunya surat izin yang dibatalkan (jika pembatalan disertai usulan cuti yang baru di tanggal lain) dan surat izin cuti yang dibatalkan di catat ke dalam pembatalan surat izin cuti.

### 1.3 Persyaratan

#### 1.3.1 Persyaratan Cuti Tahunan :

- a. Surat permohonan ybs;
- b. Fotokopi SK pangkat terakhir;
- c. Surat Pengantar.

#### 1.3.2 Persyaratan Cuti Besar :

- a. Surat permohonan ybs;
- b. Fotokopi Bukti setoran haji/umroh atau keterangan lainnya;
- c. Fotokopi SK pangkat terakhir;
- d. Surat pengantar.

#### 1.3.3 Persyaratan Cuti Sakit :

- a. Surat keterangan dokter / hasil pengujian kesehatan;
- b. Fotokopi SK pangkat terakhir;
- c. Surat Pengantar.

#### 1.3.4 Persyaratan Cuti Bersalin (untuk seluruh PNS) :

- a. Surat permohonan ybs;
- b. Surat keterangan dokter/bidan mengenai tanggal perkiraan persalinan;
- c. Fotokopi SK pangkat terakhir;
- d. Surat Pengantar.

### 1.4 Persyaratan Cuti Alasan Penting

- a. Surat permohonan yang bersangkutan;
- b. Fotokopi SK pangkat Terakhir;
- c. Surat Pengantar .

## **2. PROSEDUR IJIN BELAJAR**

### 2.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

- 2.1.1 Bupati bertanggung jawab terhadap penandatanganan surat Izin Belajar Biaya Negara;
- 2.1.2 Kepala Badan bertanggung jawab terhadap penandatanganan daftar nominatif Izin Belajar;
- 2.1.3 Kepala Bidang bertanggung jawab memberi paraf pada nominatif Izin Belajar sebelum ditandatangani oleh Kepala Badan;
- 2.1.4 Kepala Bidang bertanggung jawab menandatangani Petikan Surat Izin Belajar;
- 2.1.5 Kasubid Pengembangan Pegawai bertanggung jawab untuk cek kelengkapan berkas, cetak surat Izin Belajar sampai surat diterima oleh Pegawai bersangkutan;
- 2.1.6 Pelaksana yang ditunjuk bertanggung jawab untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan calon peserta Izin Belajar

### 2.2 Pelaksanaan Kegiatan

- 2.2.2 Menerima permohonan surat Izin Belajar dari PNS beserta kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- 2.2.3 Memeriksa berkas usulan surat Izin Belajar;
- 2.2.4 Membuat Daftar Nominatif dan diusulkan kepada Kepala BKPPD Kabupaten Cirebon;

- 2.2.5 Membuat Petikan Surat Izin Belajar dan diajukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan Pegawai;
- 2.2.6 Pendistribusian Surat Izin Belajar

### 2.3 Persyaratan

- 2.3.1 Surat Permohonan dari PNS yang mengajukan Izin Belajar;
- 2.3.2 Rekomendasi dari Pimpinan OPD kepada PNS tersebut bahwa pendidikan yang diikuti sesuai dengan tupoksi sehari-hari;
- 2.3.3 Foto Copy Ijazah terakhir;
- 2.3.4 Foto Copy DP3 tahun terakhir;
- 2.3.5 Foto Copy SK Pengangkatan / Pangkat Terakhir / Jabatan yang dilegalisir;
- 2.3.6 Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi;
- 2.3.7 Jadwal Kuliah.
- 2.3.8 Surat Pernyataan bermaterai tidak menuntut penyesuaian pangkat maupun jabatan dari ijazah yang diperolehnya kecuali formasi memungkinkan.

## **3. PROSEDUR TUGAS BELAJAR**

### 3.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

- 3.1.1 Bupati bertanggung jawab terhadap penandatanganan surat Tugas Belajar Biaya Negara;
- 3.1.2 Kepala Badan bertanggung jawab terhadap penandatanganan surat rekomendasi seleksi tugas belajar;
- 3.1.3 Kepala Bidang bertanggung jawab memberi paraf pada surat rekomendasi Tugas Belajar Biaya Negara sebelum ditandatangani oleh Kepala Badan ;
- 3.1.4 Kasubid Pengembangan Pegawai bertanggung jawab untuk cek kelengkapan berkas, cetak surat Tugas Belajar sampai surat diterima oleh Pegawai bersangkutan;
- 3.1.5 Pelaksana yang ditunjuk bertanggung jawab untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan calon peserta tugas belajar.

### 3.2 Pelaksanaan Kegiatan

- 3.2.1 Calon peserta tugas belajar mengirimkan berkas usulan sesuai program pendidikan yang akan diikuti yang telah ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan;
- 3.2.2 Berkas diterima oleh pelaksana Sub Bidang Pengembangan Pegawai ditunjuk untuk dicek kelengkapan berkasnya kemudian membuat Daftar Nominatif calon peserta tugas belajar yang memenuhi syarat dan dibuatkan rekomendasi mengikuti seleksi tugas belajar;
- 3.2.3 Peserta lulus seleksi dibuatkan SK Bupati;
- 3.2.4 SK Tugas Belajar dari Bupati diserahkan kepada yang bersangkutan;
- 3.2.5 Peserta tugas belajar dibebastugaskan dari tugas kedinasan sehari-hari.

### 3.3 Persyaratan

- 3.3.1 Memiliki nilai rata-rata sttb minimal 7 untuk S1, IPK 2,75 untuk S2, IPK 3,25 untuk S3 atau yang dipersyaratkan oleh lembaga/perguruan tinggi yang bersangkutan;
- 3.3.2 Berusia tidak lebih dari 31 tahun untuk S1, 37 tahun untuk S2 dan 40 tahun untuk S3 pada saat pendaftaran atau yang dipersyaratkan oleh lembaga/perguruan tinggi yang bersangkutan;
- 3.3.3 Lulus seleksi baik administrasi maupun akademik;
- 3.3.4 Foto Copy DP3 tahun terakhir;
- 3.3.5 Foto Copy SK Pengangkatan;
- 3.3.6 Foto Copy SK Pangkat Terakhir;
- 3.3.7 Foto Copy Jabatan Terakhir;
- 3.3.8 Untuk tugas belajar S1 masa kerja PNS minimal 2 tahun;
- 3.3.9 Untuk tugas belajar S2 masa kerja PNS minimal 3 tahun;
- 3.3.10 Untuk tugas belajar S3 masa kerja PNS minimal 5 tahun.

## **4. PROSEDUR SP KENAIKAN GAJI BERKALA**

### 4.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

- 4.1.1 Bupati bertanggung jawab terhadap penandatanganan surat KGB untuk golongan IV/d;
- 4.1.2 Sekretaris Daerah bertanggung jawab terhadap penandatanganan surat KGB untuk golongan IV/c;
- 4.1.3 Kepala Badan bertanggung jawab terhadap penandatanganan surat KGB untuk golongan IV/b;
- 4.1.4 Kepala Bidang bertanggung jawab terhadap penandatanganan surat KGB golongan III/d-IV/a;
- 4.1.5 Kasubid Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala bertanggung jawab untuk cek kelengkapan berkas, cetak SK KGB sampai SK diterima oleh OPD atau Pegawai bersangkutan;
- 4.1.6 Pengelola Kepegawaian/Kasubag Kepegawaian tiap OPD bertanggung jawab untuk mengumpulkan berkas yang dibutuhkan.

### 4.2 Pelaksanaan Kegiatan

- 4.2.1 Pengelola kepegawaian tiap OPD menyerahkan berkas usulan KGB untuk Golongan III/d ke atas 3 (tiga) bulan sebelum TMT;
- 4.2.2 Berkas diterima oleh pelaksana Subid Pengadaan, Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala yang ditunjuk kemudian dicek kelengkapan berkasnya;
- 4.2.3 Berkas lengkap diserahkan ke petugas entry data untuk dicetak;
- 4.2.4 KGB untuk pegawai golongan III/d-IV/a ditandatangani oleh Kepala Bidang;
- 4.2.5 KGB untuk pegawai golongan IV/b ditandatangani oleh Kepala Badan;
- 4.2.6 KGB untuk pegawai golongan IV/c ditandatangani oleh Sekda;

- 4.2.7 KGB untuk pegawai golongan IV/d ditandatangani oleh Bupati.
- 4.3 Persyaratan
  - 4.3.1 Foto copy sah SK CPNS
  - 4.3.2 Foto copy sah SK dalam pangkat terakhir
  - 4.3.3 Foto copy sah SK dalam jabatan terakhir
  - 4.3.4 Foto copy sah surat pemberitahuan KGB terakhir
  - 4.3.5 Foto copy sah DP3 terakhir dengan nilai rata-rata cukup.

## **5. PROSEDUR REKOMENDASI TPP**

### **5.1 Tanggungjawab dan Wewenang**

- 5.1.1 Kepala Badan bertanggungjawab terhadap penandatanganan Rekomendasi Tambahan Penghasilan Pegawai
- 5.1.2 Sekretaris Badan / Kabid Binjahpeg / Kasubid Pembinaan bertanggungjawab terhadap penandatanganan Rekomendasi Tambahan Penghasilan Pegawai apabila Kepala Badan berhalangan
- 5.1.3 Penerima berkas bertanggungjawab mengecek kelengkapan berkas usulan Rekomendasi Tambahan Penghasilan Pegawai
- 5.1.4 Subbid Pembinaan Pegawai bertanggungjawab untuk memverifikasi berkas Rekomendasi Tambahan Penghasilan Pegawai;

### **5.2 Pelaksana Kegiatan**

- 5.2.1 Berkas diterima oleh petugas front office dan di cek kelengkapannya.
- 5.2.2 Berkas yang telah lengkap diterima oleh subbid pembinaan dilakukan Verifikasi data absensi, serta dihitung pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) meliputi komponen SKP, Ketidakhadiran, keterlambatan dan pulang cepat pada setiap bulan berjalan dari mesin absen.
- 5.2.3 Setelah di verifikasi, dilakukan entry data untuk pencetakan rekomendasi TPP.
- 5.2.4 Penandatanganan rekomendasi TPP oleh Kepala BKPPD dan apabila berhalangan dapat dilakukan oleh Sekretaris BKPPD / Kabid Binjahpeg / Kasubid Pembinaan.

5.3 Persyaratan

5.3.1 Rekapitulasi Kehadiran

5.3.2 Surat Pernyataan

5.3.3 Daftar Penerima Tambahan Penghasilan

5.3.4 Daftar Hadir Berjalan

5.3.5 Bukti Ketidakhadiran

5.3.6 SKP (yang diserahkan pada awal tahun)

BUPATI CIREBON

TTD.

**SUNJAYA PURWADISASTRA**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



**YAYAT RUHYAT**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 53 SERI E.36