



NOMOR 11

TAHUN 2012

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN PELATIHAN
KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011, telah dibentuk Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah tersebut huruf a, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 3893);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
8. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon

(Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN PELATIHAN KOTA CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon.

9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon.
10. Sekretaris adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi pada Badan.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon.
12. Sub Bagian adalah pembantu unsur staf atau administrasi pada Sekretariat.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon.
14. Bidang adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana Badan.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon.
16. Sub Bidang adalah unsur pembantu pelaksana Bidang.
17. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon.
18. Unit Pelaksana Teknis Badan, selanjutnya disebut UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis pada Badan sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu untuk melaksanakan sebagian tugas Badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTB berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
20. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
21. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur

- kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.
22. Pengendalian adalah upaya untuk mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pendukung otonomi daerah di bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
O R G A N I S A S I

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretariat;
- c. Pembantu Sekretariat sebagai pembantu unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian;

- d. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu Kepala Bidang sebagai pembantu unsur pelaksana adalah Kepala Sub Bidang;
- f. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu adalah Kepala UPTB;
- g. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi pada UPTB adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- h. Pelaksana teknis operasional dan atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai Non Struktural.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - Kepala Badan, membawahkan :
 1. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 2. Bidang Informasi Kepegawaian, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Formasi, dan Pengadaan Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Data Pegawai.
 3. Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
 4. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Sub Bidang Penyelenggaraan.

5. Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Mutasi Struktural; dan
 - b. Sub Bidang Mutasi Fungsional.
 6. Unit Pelaksana Teknis Badan.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum program kerja Badan;
 - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Badan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai;
- g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Sekretariat Badan;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;

- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Badan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga;

- c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;

- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan;
 - c. pembagian tugas pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan operasional pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3 Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan Bidang Informasi Kepegawaian meliputi : formasi dan pengadaan pegawai serta data pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Kepegawaian, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Informasi Kepegawaian;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Informasi Kepegawaian
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Informasi Kepegawaian, meliputi formasi dan pengadaan pegawai serta data pegawai;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan Bidang Informasi Kepegawaian, meliputi formasi dan pengadaan pegawai serta data pegawai;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Informasi Kepegawaian;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Informasi Kepegawaian;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Informasi Kepegawaian, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Data Pegawai.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyusunan dan penetapan usulan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyusunan dan penetapan usulan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pengadaan pegawai;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - d. penyelenggaraan operasional penyusunan dan penetapan usulan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan pengadaan pegawai;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyusunan dan penetapan usulan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pengadaan pegawai;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Data Pegawai sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pengolahan dan pemutakhiran data pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data Pegawai, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Data Pegawai;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengolahan dan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Data Pegawai;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan penyelenggaraan pengolahan dan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data Pegawai;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengolahan dan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengoreksian pelaksanaan Sub Bidang Data Pegawai;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data Pegawai; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok

merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengembangan karier dan pembinaan serta kesejahteraan pegawai.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan pengembangan karier dan pembinaan serta kesejahteraan pegawai;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan pengembangan karier dan pembinaan serta kesejahteraan pegawai;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengembangan karier pegawai.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengembangan karier pegawai;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan pengembangan karier pegawai;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengembangan karier pegawai;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- d. penyelenggaraan operasional urusan penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;

- b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. pengaturan penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, membawahkan :
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - b. Sub Bidang Penyelenggaraan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- d. penyelenggaraan operasional penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyelenggaraan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Penyelenggaraan;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

- c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Penyelenggaraan;
- d. penyelenggaraan operasional urusan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyelenggaraan;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyelenggaraan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyelenggaraan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6 Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi Pegawai sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyalia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan mutasi struktural dan mutasi fungsional
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional Bidang Mutasi Pegawai;
 - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Mutasi Pegawai;
 - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan mutasi struktural dan mutasi fungsional;
 - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- e. pengaturan penyelenggaraan mutasi struktural dan mutasi fungsional;
 - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Mutasi Pegawai;
 - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Mutasi Pegawai;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi Pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan :
- a. Sub Bidang Mutasi Struktural; dan
 - b. Sub Bidang Mutasi Fungsional.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Mutasi Struktural sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan mutasi struktural dan fungsional umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Struktural mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Mutasi Struktural;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan mutasi struktural dan fungsional umum;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Mutasi Struktural;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan penyelenggaraan mutasi struktural dan fungsional umum;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Struktural;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan mutasi struktural dan fungsional umum;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Struktural;

- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Struktural; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Mutasi Fungsional sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan mutasi fungsional tertentu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Fungsional, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Mutasi Fungsional;
 - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan mutasi fungsional tertentu;
 - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Mutasi Fungsional;
 - d. penyelenggaraan operasional urusan penyelenggaraan mutasi fungsional tertentu;
 - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Fungsional;
 - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan mutasi fungsional tertentu;
 - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Fungsional;
 - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Fungsional; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Badan sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai unsur pendukung otonomi daerah di bidang manajemen kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 27

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 16 Januari 2012

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 18 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 11