



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA 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 5 Tahun 2021 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. 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, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kota Cirebon 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 mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan 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 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 terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - 3. Sub Bidang Data dan Infomasi.
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;

2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan 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 meliputi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (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 yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas 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;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kesekretariatan;
 - 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 serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat 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 yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar Lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian meliputi

perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian serta mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi; dan

- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - c. Sub Bidang Data dan Informasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara serta fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan mutasi, promosi dan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Data dan Infomasi sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pengelolaan dan evaluasi data, informasi serta sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Infomasi, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Data dan Infomasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Data dan Infomasi;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Data dan Infomasi;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Data dan Infomasi;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Data dan Infomasi;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Data dan Infomasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi ASN sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan

pemerintahan dibidang kepegawaian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara, penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara; dan

- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
 - dan
 - c. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara, pengelolaan *assesment center*, pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi Aparatur Sipil Negara, pengelolaan pendidikan lanjutan Aparatur Sipil Negara, kerjasama pelaksanaan diklat, fasilitasi sertifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional, kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional, fasilitasi sertifikasi fungsional Aparatur Sipil Negara, sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara, pembinaan jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara dan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;

- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagai unsur pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara, pengelolaan penghargaan bagi pegawai, pengelolaan tanda jasa bagi pegawai, pembinaan disiplin ASN, pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara dan pelayanan proses izin perceraian pegawai serta kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

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 7

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 dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Badan menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Badan dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit 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 unit 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 pada ketentuan yang peraturan perundang-undangan.

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.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 25

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 15 April 2021
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 16 April 2021

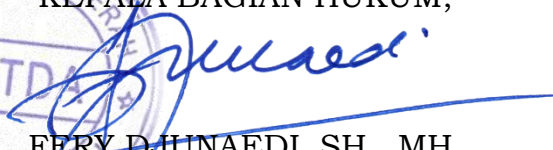
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 37

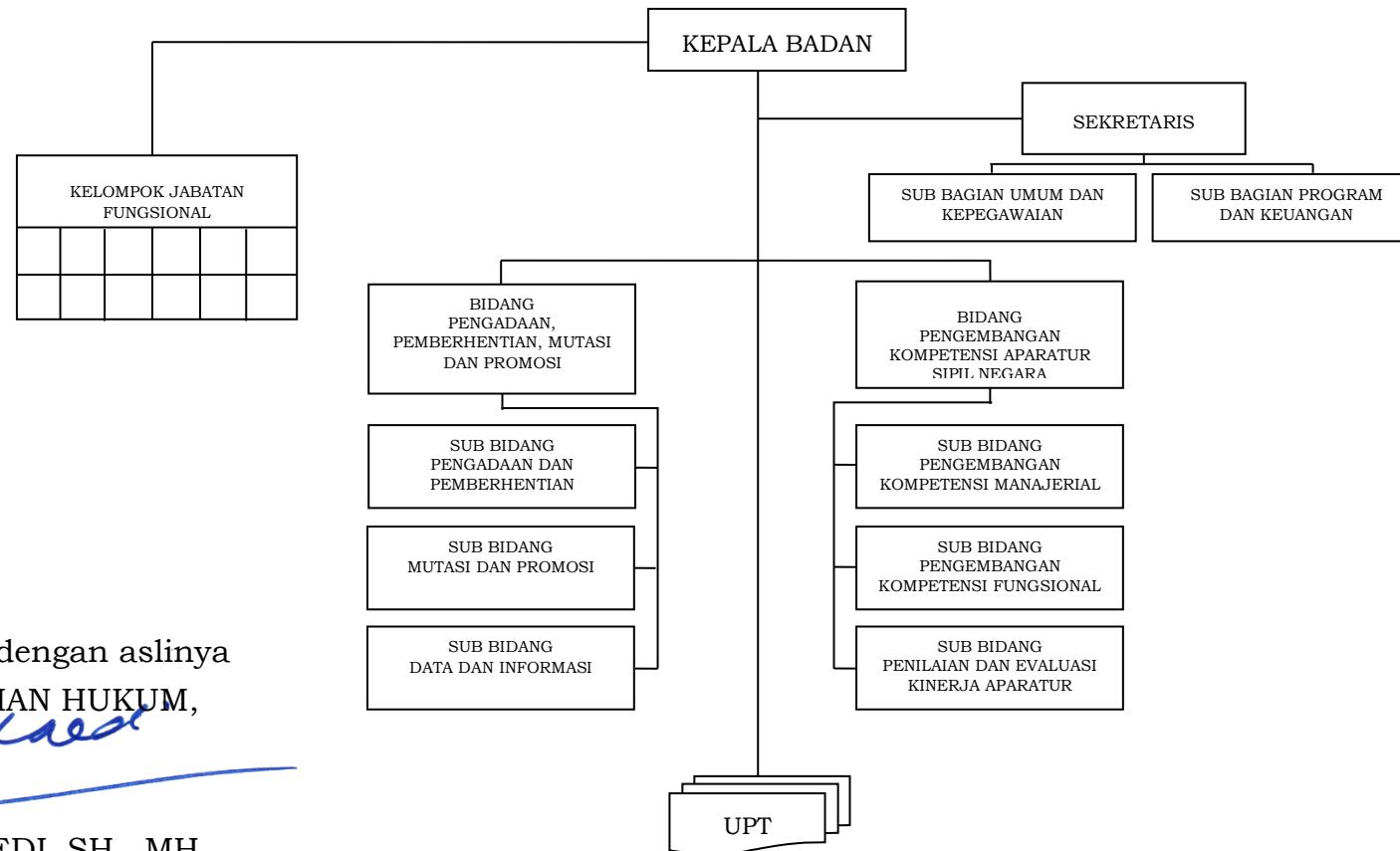
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 37 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

WALI KOTA CIREBON,
ttd,
NASHRUDIN AZIS