



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 :
- a. bahwa kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon telah ditetapkan dengan 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;
  - b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu adanya penyederhanaan birokrasi di instansi Pemerintah Daerah Kota, maka 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 perlu disesuaikan dan diubah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan perubahan atas 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;

- 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 Jogjakarta (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan 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 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir 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);
  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 5888) 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. 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);
11. 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 Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
12. 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 CIREBON TENTANG PERUBAHAN ATAS 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 37) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 10 dihapus.
2. Ketentuan Pasal 5 huruf e dihapus.
3. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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.
    - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.
    - 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.
4. Ketentuan Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam 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.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
- a. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Sub Koordinator Mutasi dan Promosi; dan
  - c. Sub Koordinator Data dan Informasi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi.
- (6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
5. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Pengadaan dan Pemberhentian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Pengadaan dan Pemberhentian;

- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Pengadaan dan Pemberhentian;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup Pengadaan dan Pemberhentian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan 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;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Sub Koordinator Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Mutasi dan Promosi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Mutasi dan Promosi;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;



- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Mutasi dan Promosi;
  - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup Mutasi dan Promosi meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan mutasi, promosi dan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
  - f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Mutasi dan Promosi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
7. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

Sub Koordinator Data dan Infomasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Data dan Infomasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Data dan Infomasi;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Data dan Infomasi;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup Data dan Infomasi meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pengelolaan dan evaluasi data, informasi serta sistem informasi kepegawaian;

- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Data dan Infomasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara 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) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 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;
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
- a. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial;

- b. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Fungsional; dan
  - c. Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.
- (6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
9. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup Pengembangan Kompetensi Manajerial meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan 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;

- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup Pengembangan Kompetensi Fungsional meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan 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;

- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Pengembangan Kompetensi Fungsional; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan 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;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan sesuai Peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai.
- (4) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerjanya.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Di antara ketentuan Pasal 23 dan Pasal 24 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 23A, yang berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Sistem Kerja

Pasal 23A

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Sub Koordinator.
- (2) Pimpinan unit kerja memberikan penugasan kepada Pejabat fungsional dan Pelaksana, dan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas unit kerja.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksanan dalam Sub Koordinator dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.
- (4) Bentuk penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.
- (5) Penunjukan dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kerja.
- (6) Permohonan penugasan dalam bentuk penunjukan lintas unit organisasi meliputi:
  - a. maksud dan tujuan;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi yang diharapkan; dan
  - d. durasi pelibatan.
- (7) Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan persetujuan atasan langsung yang bersangkutan.



Pasal II

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 28 Desember 2021  
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 107

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

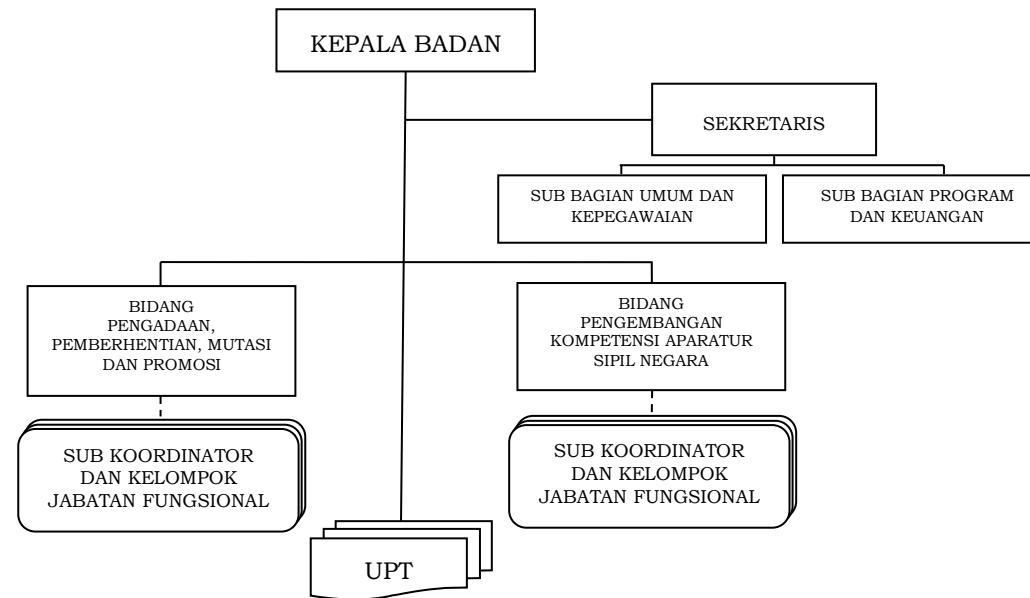
  
FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 104 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS 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