



BUPATI HALMAHERA BARAT
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 51 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Halmahera Barat;
 - b. bahwa perubahan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a adalah sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara, maka perlu dilakukan penyetaraan jabatan dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Halmahera Barat;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Utara menjadi Undang-undang;
 2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
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. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 800/8597/OTDA perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Maluku Utara;
11. Peraturan Daerah kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
12. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Dan Diklat Kabupaten Halmahera Barat;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Diklat Kabupaten Halmahera Barat;
7. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Diklat merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi:
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2). Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Informasi dan Data Kepegawaian;
 - d. Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai
 - e. Bidang Kependidikan dan Mutasi;
 - f. Bidang Diklat dan Peningkatan SDM;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis;
- (2) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas pokok Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian tugas pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Diklat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kepegawaian Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kepegawaian Daerah;
 - c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
 - a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Kepegawaian dan Diklat.
 - b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, stakeholder, swasta dan masyarakat serta tingkat propinsi maupun pusat guna terwujudnya dokumen Kepegawaian dan Diklat yang berkualitas.
 - d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Badan Kepegawaian dan Diklat sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
 - f. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
 - g. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.

- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan badan serta pengoordinasian program dan kegiatan pada masing-masing bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - c. penyelenggaraan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - d. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - e. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Bidang-Bidang lingkup Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan dan umum Badan Kepegawaian dan Diklat.
 - b. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - c. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Membina penyusunan teknis operasional kerja dilingkup sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
 - e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
 - f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bgaian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bgaian berdasarkan kerja agar terhindar dari kesalahan.
 - h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dilingkup sekretariat sebagai bahan pembina karir.
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat,

X

- kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 - c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menaymptakan usul penghapusan barang.
 - e. Mengurus persediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
 - f. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
 - g. Melaksanakan urusan rumah tangga badan yang menyangkut dengan ketertiban, kenyamanan, keamanan, penerimaan tamu, penggunaan alat komunikasi, air dan listrik di lingkup badan.
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagaian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
 - j. Mengola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi bezeting pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usulan kenaikan pangkat, dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala, secara periodik bagi PNS Dinas.
 - k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka dibidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
 - l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
 - m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karir.
 - n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dilingkup Sub Bgaian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.
 - o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
 - p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan yang mumpuntai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi Pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 - e. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
 - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 - g. Mengkoordinir pengelolaan penatausahaan keuangan yang meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM), verifikasi, pembukuan, registrasi SPP dan SPM.
 - h. Menyiapkan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada pimpinan.
 - i. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

KEPALA BIDANG INFORMASI DAN DATA KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Informasi dan Data Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi Perumusan dan pengelolaan di Bidang Infprmasi dan Data Kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Informasi dan Data Kepegawaian.
 - b. Merumuskan program di Bidang Informasi dan Data Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Informasi dan Data Kepegawaian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 - e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Informasi dan Data Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
 - f. Mengevaluasi dan menilai proses penyusunan Data Kepegawaian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
 - g. Mengolah dan menyajikan informasi dan dokumentasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku seuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.
 - h. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.
 - i. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bidang iNformasi dan Data Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier.

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

KEPALA BIDANG KORPRI DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi Perumusan, program, pembinaan dan pengelolaan Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai.
 - b. Merumuskan program di Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai sebagai pedoman kerja.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Membagi tugas kepada staf di lingkup Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 - e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
 - f. Mengkoordinir program kegiatan di bidang formasi, pengadaan dan disiplin pegawai.
 - g. Melakukan pengawasan dalam penyusunan formasi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - h. Melakukan koordinasi proses pengadaan CPNS.
 - i. Mengkoordinir penyusunan data dan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisa Anjab dan ABK.
 - j. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja pegawai.
 - k. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang menyangkut kesejahteraan pegawai.
 - l. Mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban administrasi keuangan bidang.
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai sebagai bahan pembinaan karier.
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

KEPALA BIDANG KEPANGKATAN DAN MUTASI

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi Perumusan program Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :

- a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai.
- b. Merumuskan program kerja di Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai sebagai pedoman kerja.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Membagi tugas kepada staf di lingkup Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai guna efisiensi dan efektifitas kerja.
- e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- f. Merumuskan program di bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai yang meliputi seluruh jenis mutasi, pengangkatan Calon ASN, kenaikan pangkat, dan pensiun ASN berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- g. Mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban administrasi keuangan bidang.
- h. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai sebagai bahan pembinaan karier.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

KEPALA BIDANG DIKLAT DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi Perumusan program Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas :
 - a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - b. Merumuskan program kerja di Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pedoman kerja.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. Membagi tugas kepada Kepala staf di lingkup Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 - e. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai bahan pembinaan karier.
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 15

- (1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 42 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati Halmahera Barat ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada Tanggal : 25 Januari 2022

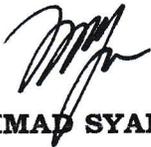
BUPATI HALMAHERA BARAT,



JAMES UANG

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAAT



MUHAMMAD SYARIL ABDUL RAJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR...32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



JASON K. LALOMO. SH,LL.M
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

