BUPATI HALMAHERA BARAT
PROPINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 4.A TAHUN 2022

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati dengan Peraturan Bupati.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114);
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 Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 7).
10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA STAF AHLI BUPATI KABUPATEN HALMAHERA BARAT.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Halmahera Barat.
7. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Halmahera Barat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
(2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, dibagi sesuai dengan bidang keahliannya, terdiri dari:

a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(2) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik
Pasal 4

(1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang hukum dan politik.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
a. Perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati;
b. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang hukum dan politik;
c. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang hukum dan politik;
d. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang hukum dan politik;
e. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang hukum dan politik;
f. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis dibidang hukum dan politik;
g. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi bidang sebagai berikut:
a. Hukum;
b. Kesatuan bangsa dan politik;
c. Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
d. Komunikasi, Informatika, statistik dan persandian;
e. Pengawasan;
f. Penanaman Modal;
g. Pertanahan;
h. Penelitian dan Pengembangan;
i. Perencanaan dan pembangunan;
j. Perlindungan Hak Asasi Manusia;
k. Aparatur Pemerintahan.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Pemerintahan
Pasal 6

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pemerintahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati;
b. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang pemerintahan;
c. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang pemerintahan;
d. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan;
e. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang pemerintahan;
f. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis dibidang pemerintahan;
g. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi bidang sebagai berikut :

a. Otonomi Daerah;
b. Pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
c. Kecamatan;
d. Perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
e. Pengembangan dunia usaha dan badan usaha milik daerah (BUMD);
f. Pengelolaan keuangan dan asset daerah;
g. Pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
h. Kependudukan dan pencatatan sipil;
i. Pertanian, perkebunan, dan peternakan serta pangan;
j. Kelautan dan Perikanan;
k. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
l. Perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup; dan
m. Perhubungan.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Pasal 8

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
    a. Perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati;
    b. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
    c. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
    d. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
    e. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
    f. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang konsep kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
    g. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Ruang lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi bidang sebagai berikut:

a. Pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
c. Tenaga kerja dan Transmigrasi;
d. Hubungan masyarakat;
e. Sosial;
f. Perpustakaan dan kearsipan;
g. Pariwisata;
h. Kepemudaan dan olahraga;
i. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
j. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
k. Pendidikan dan kebudayaan; dan
l. Kesehatan.

Pasal 10

(1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli, diangkat seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai Pembantu (ADC) yang bertugas memberikan pelayanan administrasi kepada Staf Ahli.
(2) Pembantu (ADC) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Staf Ahli.
(3) Rincian tugas Pembantu (ADC) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan program kerja Staf Ahli;
    b. menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan perlengkapan;
    c. melakukan pengetikan konsep telaahan staf, laporan dan naskah dinas lainnya;
    d. melakukan pencatatan jalannya kegiatan sidang atau rapat (notulen);
    e. mengatur dan mengendalikan penerimaan tamu dan melaksanakan tugas-tugas keprotokolan lainnya; dan
    f. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Staf Ahli sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 11

(1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi :
    a. Konsultatif;
    b. Kolegial;
    c. Fungsional;
    d. Struktural; dan
    e. Koordinatif.
(2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesionalitas.

Pasal 12

(1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan presepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
(2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
    b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan Daerah; dan

c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.

(3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan Daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 13

(1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:
   a. Menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
   b. Mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.

(2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 14

(1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 15

(1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dengan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.

(2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerjasama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.

(3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
   a. Pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
   b. Pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
   c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 16

(1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegial yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(2) Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.

(3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
   a. Keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
   b. Perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
   c. Penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintahan Daerah melalui rapat koordinasi;
   d. Pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
   e. Pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
   f. Keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Pasal 17

(1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
(2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 18

(1) Staf ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen serta melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggung jawab.
(2) Staf ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis pada kesempatan pertama kepada Bupati Secara berkala dan menyusun laporan setiap bulan kepada Bupati.

Pasal 19

(1) Dalam hal Bupati, wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu dapat diwakilkan kepada Staf Ahli.
(2) Tugas-tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota.
(3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 20

(1) Dalam rangka menunjang tugas dan fungsinya, Staf Ahli dapat melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas, koordinasi, monitoring dan evaluasi dengan diberikan dukungan anggaran kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dukungan anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan melalui Dokumen Pelaksana Anggaran Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

BAB V
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Bagian Kesatu
Eselon
Pasal 21

Staf Ahli merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian
Pasal 22

(1) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 23

(1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
(2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada pos belanja Staf Ahli Kelompok Belanja Langsung pada Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 36 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
Pada tanggal : 21 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko. & Pemb.	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT,

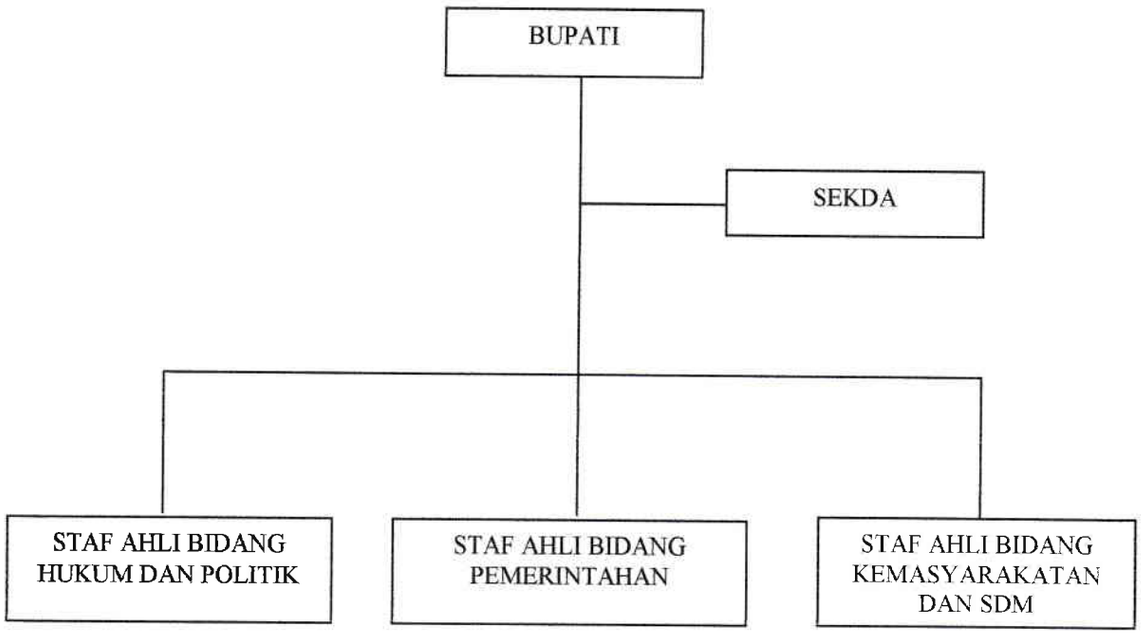
MUHAMMAD SYAHRIL ABDUL RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2022 NOMOR ..39

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Setda Kab. Halmahera Barat,

JASON KALOPAS LALOMO, SH., LLM
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 4 A TAHUN 2022
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI BUPATI HALMAHERA BARAT



BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Eko. & Pemb.	
Kabag Hukum & Orgs	