



BUPATI HALMAHERA BARAT
J A I L O L O

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
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, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat 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 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);
 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 4.A Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 – 2021 Kabupaten Halmahera Barat
10. 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 Seri D)
11. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Halmahera Barat.
8. 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.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Badan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Kepegawian dan Diklat.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawian dan Diklat Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI Kedudukan

Pasal 3

Badan Kepegawian 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.

Tugas

Pasal 4

Badan Kepegawian dan Diklat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Kepegawian dan Diklat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. Pembinaan terhadap UPTB dalam lingkup tugasnya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Badan Kepegawaian dan Diklat

Pasal 6

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat Tipe A, terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Informasi dan Data Kepegawaian
 - a. Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian
4. Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai
 - a. Sub Bidang KORPRI
 - b. Sub Bidang Formasi, Pengadaan Pegawai dan Pembinaan Disiplin
5. Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai
 - a. Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan
 - b. Sub Bidang Mutasi
6. Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Sub Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat
 - b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
7. Unit Pelaksana Teknis
8. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

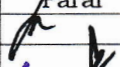
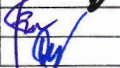

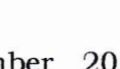
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 15 Desember 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,



DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Badan Kepegawaian	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 15 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT



M. SYAHRIL ABD. RADJAK

- LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 42 TAHUN 2017
TANGGAL: 15 DESEMBER 2017
- TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
DIKLAT KABUPATEN HALMAHERA BARAT
- a. Nama Jabatan : Kepala Badan
- b. Eselon : II.b
- c. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Diklat.
- d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian tugas pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Diklat.
- e. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis dan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah di bidang Kepegawaian dan Diklat.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Kepegawaian dan Diklat.
2. 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.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, stakeholder, swasta dan masyarakat serta tingkat propinsi maupun pusat guna terwujudnya dokumen Kepegawaian dan Diklat yang berkualitas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Badan Kepegawaian dan Diklat sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Kepegawaian dan Diklat.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam merumuskan program dan menyelenggarakan urusan administrasi dan ketatausahaan serta hubungan masyarakat.
- e. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan urusan administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan penyusunan rencana kegiatan, umum dan kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinir seluruh kegiatan di bidang administrasi dan ketatausahaan.
 2. Merumuskan program di bidang administrasi umum dan ketatausahaan sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Sekretariat sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
 6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat agar terhindar dari kesalahan.
 7. Menyampaikan informasi kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat kepada ASN/masyarakat sesuai kebutuhan pelayanan publik.
 8. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan/aset dan ketatausahaan.
 9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier.
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Eselon : IV. a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Kepegawaian dan Diklat.
- d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian.
- e. Fungsi : Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup badan.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
 6. Mengelola administrasi barang yang meliputi pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan barang.
 7. Mengelola administrasi kearsipan badan dan dokumen lain untuk tertib administrasi.
 8. Melaksanakan urusan rumah tangga badan yang meliputi ketertiban, kenyamanan, keamanan, penggunaan alat komunikasi, air dan listrik di lingkup badan.
 9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 10. Menyiapkan administrasi kepegawaian yang meliputi bezeting pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS, daftar urut kepangkatan, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, cuti kepegawaian, mengontrol kedisiplinan pegawai.
 11. Mengelola kearsipan pegawai di lingkup badan untuk tertib administrasi.
 12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
 13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Kepegawaian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Program Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat.
- e. Fungsi : Pengelolaan Program Badan.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Program .
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Merekapitilasi kegiatan Badan yang meliputi usulan program kegiatan dari masing-masing bidang dan rencana kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Diklat.
8. Menyiapkan data rencana kerja tahunan dan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Diklat sebagai bahan penyampaian laporan dan informasi kegiatan badan.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
- b. Eselon : IV. a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Badan Kepegawaian dan Diklat.
- d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan.
- e. Fungsi : Pengelolaan administrasi keuangan badan.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 7. Mengkoordinir pengelolaan penatausahaan keuangan yang meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM), verifikasi, pembukuan, registrasi SPP dan SPM.
 8. Menyiapkan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada pimpinan.
 9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Data Kepegawaian
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Informasi dan Data Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Diklat.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Informasi dan Data Kepegawaian.
- e. Fungsi : Perumusan dan pengelolaan di Bidang Informasi dan Data Kepegawaian.
- f. Uraian tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Informasi dan Data Kepegawaian.
2. Merumuskan program di Bidang Informasi dan Data Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Informasi dan Data Kepegawaian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Informasi dan Data Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Mengevaluasi proses penyusunan Data Kepegawaian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.
7. Mengolah dan menyajikan informasi dan dokumentasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti.
8. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
10. Mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban administrasi keuangan bidang.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Informasi dan Data Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan dan melaksanakan sub bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian
- e. Fungsi : Pelaksanaan Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi.
 6. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pegawai sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan dalam penyampaian informasi data.
 7. Mencatat perkembangan dan permasalahan informasi dan dokumentasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
 8. Mencatat dokumen ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian data pegawai.
 9. Melakukan pemeliharaan dokumen secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen.
 10. Melakukan up date dokumen sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi yang terkini.
 11. Mendokumentasikan dan menyajikan laporan seluruh kegiatan badan secara berkala.
 12. Mengatur dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Informasi dan Data Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan program Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian.
- e. Fungsi : Pelaksanaan program Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Menerima dan memeriksa bahan dan data kepegawaian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pekerjaan.
6. Menerima dan menginventarisasi data kepegawaian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.
7. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.
8. Melakukan up date data secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data.
9. Pembuatan Id Card ASN
10. Melakukan pemeliharaan sistem jaringan (simpeg) secara berkala.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai Badan Kepegawian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai.
- e. Fungsi : Perumusan program, pembinaan dan pengelolaan Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai.
- f. Uraian tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai.
 2. Merumuskan program di Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
 6. Mengkoordinir program kegiatan di bidang formasi, pengadaan dan disiplin pegawai.
 7. Melakukan pengawasan dalam penyusunan formasi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 8. Melakukan koordinasi proses pengadaan CPNS.
 9. Mengkoordinir penyusunan data dan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisa Anjab dan ABK.
 10. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian.
 11. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja pegawai.
 12. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang menyangkut kesejahteraan pegawai.
 13. Mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban administrasi keuangan bidang.
 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai sebagai bahan pembinaan karier.
 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang KORPRI
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan program Sub Bidang KORPRI.
- e. Fungsi : Pelaksanaan program perencanaan Sub Bidang KORPRI.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang KORPRI.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang KORPRI sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang KORPRI guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Merencanakan pengadaan pakaian dinas dan pakaian olahraga ASN.
6. Menyusun dan mengelola data pemberian tanda jasa pegawai sesuai aturan yang berlaku.
7. Memberikan bantuan biaya pemakaman bagi ASN yang meninggal dunia.
8. Memberikan pelayanan administrasi cuti, cerai, menikah dan meninggal dunia.
9. Memberikan pelayanan administrasi kartu suami, kartu istri, kartu pegawai dan Taspen.
10. Mengelola iuran Korpri sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan peringatan HUT KORPRI.
12. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang KORPRI agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
13. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang KORPRI sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Formasi, Pengadaan Pegawai dan Pembinaan Disiplin.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang KORPRI dan Pengembangan Pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Formasi, Pengadaan Pegawai dan Pembinaan Disiplin.
- e. Fungsi : Pelaksanaan program Sub Bidang Formasi, Pengadaan Pegawai dan Pembinaan Disiplin.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi, Pengadaan Pegawai dan Pembinaan Disiplin.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Formasi, Pengadaan Pegawai dan Pembinaan Disiplin sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Formasi, Pengadaan Pegawai dan Pembinaan Disiplin dunia usaha guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Formasi, Pengadaan Pegawai dan Pembinaan Disiplin agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
 6. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 7. Melaksanakan proses pengadaan CPNS.
 8. Menyusun data dan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan ANJAB dan ABK.
 9. Melakukan pelayanan pelanggaran kedisiplinan pegawai.
 10. Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan.
 11. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja pegawai.
 12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 13. Melaksanakan tugas perencanaan bidang Formasi, Pengadaan Pegawai dan Pembinaan Disiplin.
 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Formasi, Pengadaan Pegawai dan Pembinaan Disiplin sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai.
- e. Fungsi : Perumusan program Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai.
- f. Uraian tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai.
 2. Merumuskan program kerja di Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
 6. 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.
 7. Mengelola dan melaporkan pertanggungjawaban administrasi keuangan bidang.
 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai sebagai bahan pembinaan karier.
 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

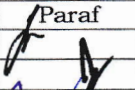
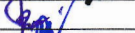

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan proses pengangkatan dan kenaikan pangkat ASN.
- e. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan proses pengangkatan ASN, kenaikan pangkat ASN, kenaikan gaji berkala.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 7. Menyiapkan data dan melakukan pengusulan penetapan NIP Calon ASN sesuai aturan yang berlaku.
 8. Menyiapkan data dan melakukan pengusulan kenaikan pangkat ASN.
 9. Menyiapkan data dan melakukan pengusulan kenaikan gaji berkala sesuai aturan yang berlaku.
 10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan sebagai bahan pemecahan masalah.
 11. Menyiapkan dan menyampaikan laporan/arsip kepangkatan secara berkala di bidang data dan informasi kepegawaian
 12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan mutasi pegawai yang meliputi pemindahan, pemberhentian dan mutasi lainnya.
- e. Fungsi : Pelaksanaan program Sub Bidang Mutasi.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
 6. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi yang meliputi pemindahan dan pemberhentian pensiun berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
 7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi sebagai landaan pelaksanaan tugas.
 8. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 9. Menyiapkan data dan melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi dan pensiun yang meliputi proses pemindahan dan pemberhentian.
 10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Mutasi sebagai bahan pemecahan masalah.
 11. Menyiapkan dan menyampaikan laporan/arsip mutasi secara berkala di bidang data dan informasi kepegawaian.
 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
 13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM)
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Badan Kepegawaian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).
- e. Fungsi : Perumusan program Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).
- f. Uraian tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).
 2. Merumuskan program kerja di Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai bahan pembinaan karier.
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat.
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Badan Kepegawaian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat.
- e. Fungsi : Melaksanakan Program Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan pengembangan Diklat.
- f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat sebagai pedoman kerja.
 3. Menyusun laporan penyelenggaraan dan pengembangan diklat secara berkala.
 4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional.
 5. Menyelenggarakan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
 6. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS
 7. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
 10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
 12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Diklat dan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Badan Kepegawaian dan Diklat
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan operasional program Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- e. Fungsi : Pelaksanaan program Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Memproses tugas belajar/izin belajar serta mengola data bantuan tugas belajar PNS dan Non PNS
8. Monitoring dan evaluasi pendidikan kedinasan.
9. Menyusun laporan penyelenggaraan dan pengembangan sumber daya aparatur secara berkala.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Kepegawaian	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,



DANNY MISSY