



## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 33 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tidore Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun

2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 44);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009

Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tidore Kepulauan.
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. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Kedudukan

#### Pasal 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung pemerintah daerah dipimpin oleh kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

### Tugas

#### Pasal 4

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

### Fungsi

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan ;
  - 2) Sub Bagian Bagian Kepegawaian ;
  - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Informasi dan Pembinaan, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Data dan Formasi;
  - 2) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.
- d. Bidang Mutasi, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
  - 2) Sub Bidang Kepangkatan.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
  - 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Struktural.
- f. UPTB.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010  
NOMOR 159

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 33 TAHUN 2010  
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010  
TENTANG : URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KOTA TIDORE KEPULAUAN.

---

---

- a. Nama Jabatan : Kepala Badan
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam pelaksanaan kewenangan otonomi di bidang kepegawaian serta Pendidikan dan pelatihan
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pembinaan administarsi kepegawaian serta Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Kepegawain dan Pendidikan dan Pelatihan.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rancangan Pembangunan jangka Panjang, Rencanan Pembangunan Jangka Menengah dan Rancangan Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja
3. Mengkoordinasikan seluruh program badan dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang direncanakan.

6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan upaya pencapaian program.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam membina dan menyelenggarakan urusan administarsi dan ketatausahaan dibidang umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administarsi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang administarsi dan ketatausahaan.
2. Merumuskan program dibidang administarsi umum dan ketatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas memberi petunjuk kepada kepala sub. Bagian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina Penyusunan teknis operasional kerja dilingkup Sekretariat berdasarkan program yang telah ditetapkan.
6. Menyampaikan informasi kegiatan kerja badan kepada masyarakat untuk sosialisasi program dan kegiatan badan.

7. Mengkoordinir proses penyusunan Rencana strategi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah badan untuk mencapai sasaran kinerja organisasi.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian dan kinerja aparatur di lingkup Sekretariat sebagai badan pembina karier dan upaya pencapaian program.
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 kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Bagian Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam mengolah administarsi kepegawaian di lingkup badan.
- f. Fungsi : Pengelolaan administarsi kepegawaian dilingkup badan.
- g. Uraian tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan dilingkupo sub.bagian kepegawaian.
2. Menyusun rencana kegiatan sub. Bagian kepegawaian sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan kepala sub bagian dan kepala sub bidang dilingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup sub. Bagian kepegawaian guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai landasan kerja
8. Mengolah adminstarsi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala dan urusan kepegawaian lainnya dilingkup badan.

9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian kepegawaian sebagai bahan dalam upaya pemecahan masalah.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

- a. Nama Jabatan : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan pelatihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan administarsi umum dan administarsi barang serta pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana badan.
- f. Fungsi : Pengelolaan administarsi umum,sarana dan prasarana badan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan perlengkapan
2. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan perlengkapan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinas dengan kepala sub bagian dan kepala sub bidang dilingkup banan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup sub bagian umum dan perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencanan
6. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil yang maksimal.
7. Menghimpun administarsi barang yang meliputi pengadaan,kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai landasan kerja.

8. Mengelolah administarsi barang yang meliputi pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan barang.
9. Mengurus penyediaan fasilitas rapat badan dan upacara kantor serta penyusunan risalh rapat.
10. Mengelola administarsi kearsipan dan dokumen badan lainnya untuk tertib administarsi.
11. Melaksanakan urusan rumah tangga badan yang meliputi keteriban dan keamanan, penggunaan alat komunikasi, air dan listrik di lingkup badan.
12. Menyiapkan data sebagai bahan penyampaian informasi kegiatan badan kepada masyarakat.
13. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepala Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tulisan sebagai bahan penentuan kebijakan.

18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam mengolah administarsi perencanaan dan keuangan dilingkup badan.
- f. Fungsi : Pengelolah administarsi perencanaan dan keuangan yang meliputi pengumpulan dan pengelola data, penyusun anggaran serta verifikasi keuangan dilingkup badan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub. Bagian perencanaan dan keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub. Bagian dan Kepala Sub. Bidang dilingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan guna efesiensi dan efektifitas kerja.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup sub. Bagian perencanaan dan keuangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai landasan kerja.

8. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategi dan Laporan Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah yang meliputi administarsi pelaksanaan kegiatan dan keuangan dilingkup badan.
9. Melakukan pembayaran rekening air, listrik dan telpon dilingkup badan.
10. Melakukan verifikasi dan evaluasi keuangan badan agar pelaksanaan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan dalam upaya pemecahan masalah.
12. 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 Jabata : Kepala Bidang Informasi dan Pembinaan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Informasi dan Pembinaan Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kewenangan di Bidang informasi dan Pembinaan yang meliputi Penyediaan data, Penyusunan formasi PNS, Pengadaan PNS, Disiplin, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah, Penghargaan, Evaluasi Kinerja, Manajemen PNS dan Kesejahteraan Pegawai.
- f. Fungsi : Perumusan program dan kegiatan dibidang informasi dan Pembinaan.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Informasi dan pembinaan pegawai.
  2. Merumuskan program badan di bidang informasi dan pembinaan pegawai untuk mempermudah pencapaian sasaran.
  3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada kepala sub bidang di lingkup bidang informasi dan pembinaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  5. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bidang data dan informasi serta pembinaan dan kesejahteraan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
  6. Membina pengelolaan data dan informasi pegawai melalui sistem (SIMPEG) guna akurasi data.

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang dan kinerja aparatur di lingkup bidang informasi dan pembinaan sebagai bahan pembinaan karir dan upaya pencapaian program.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang informasi dan Pembinaan Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Tugas-tugas Pokok di Sub Bidang data dan Formasi, Penyediaan Pemutakhiran Data PNS, Penyusunan Formasi PNS, Pelaksanaan Seleksi Pengadaan CPNS, Pengangkatan CPNS dan Menghimpun Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dibidang kepegawaian.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan melaksanakan kegiatan Teknis, penyediaan data dan penyusunan formasi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bidang Data dan Formasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Formasi yang meliputi proses pengelolaan Sistem Informasi manajemen Kepegawaian (SIMPEG) analisis kebutuhan, dan pengadaan pegawai.
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 data dan formasi secara proporsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugasnya agar terhindar dari kesalahan.

6. Menyusun data bezeting dan daftar urut kepangkatan PNS sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan penyajian data.
7. Menyiapkan bahan Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer secara Sistimatis sebagai bahan Pembinaan Pegawai.
8. Menyiapkan dan menyusun formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai hasil analisis sebagai bahan perencanaan manajemen PNS.
9. Menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS).
10. Melaksanakan Seleksi Pengadaan CPNS.
11. Menyiapkan Pemberkasan Usulan Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP).
12. Penetapan Kebijakan Pengangkatan CPNSD dilingkungan Kota.
13. Pelaksanaan Pengangkatan CPNSD di Lingkungan Kota.
14. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan data dan formasi sebagai landasan pelaksanaan tugas.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang data dan formasi sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Informasi dan Pembinaan Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam Koordinasi Pelaksanaan Tugas di Sub Bidang Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai yang Meliputi Penegakan Disiplin, Evaluasi Kinerja Pegawai, Cuti, Asuransi Kesehatan (Askes), dan Tabungan Perumahan.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
2. Menyusun rencana kegiatan sub bidang pembinaan dan kesejahteraan.
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 pembinaan dan kesejahteraan secara proporsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
6. Menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan Manajemen PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan penegakan disiplin, penghargaan/tanda

jasa, cuti, izin perkawinan/perceraian dan prosesi bagi pegawai yang meninggal dunia.

8. Meyiapkan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai melalui pengelolaan bantuan/tunjangan serta administrasi ASKES dan TAPERUM guna peningkatan motivasi kerja.
9. Menyiapkan bahan dan proses penetapan kartu pegawai (karpeg), Taspen dan Karis/Karsu.
10. Menyiapkan bahan dan proses pembayaran Taspen bagi PNS yang pensiun, meninggal serta penyerahan uang pesangon bagi PNS yang memasuki masa persiapan pensiun.
11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan sesuai aturan yang berlaku sebagai bagian dari upaya pembinaan PNS.
12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses Pengambilan sumpah/Janji PNS.
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainya yang berhubungan dengan pembinaan dan kesejahteraan sebagai landasan pelaksanaan tugas.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bidang pembinaan dan kesejahteraan sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karir.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik lisan maupun

tertulis sebagai bahan dalam penentuan kebijakan.

18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Mutasi
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam proses perumusan kebijakan badan di Bidang Mutasi pegawai.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan penyelenggaraan mutasi pegawai yang meliputi seluruh jenis mutasi, kenaikan pangkat, pengembangan karier, Penilaian Angka Kredit (PAK) dan pensiun PNS.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Mutasi.
2. Merumuskan program di Bidang Mutasi yang meliputi seluruh jenis mutasi, kenaikan pangkat, pengembangan karier, Penilaian Angka Kredit (PAK) dan pensiun PNS berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Mutasi guna efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Mutasi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Membina pelaksanaan pengembangan karier pegawai yang meliputi penyusunan standar kompetensi, fit and propertest dan promosi jabatan.

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang di lingkup Bidang Mutasi sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan mutasi pegawai yang meliputi proses pengangkatan, pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, pemindahan, pemberhentian dan mutasi lainnya serta pensiun PNS.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan mutasi, pensiun dan pengembangan karier pegawai.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun yang meliputi proses pengangkatan, pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, pemindahan, pemberhentian dan mutasi lainnya serta pensiun PNS 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 Bidang Mutasi dan Pensiun secara proporsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugasnya agar terhindar dari kesalahan.

6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi dan pensiun sebagai landasan pelaksanaan tugas.
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengembangan karier yang meliputi penyusunan standar kompetensi, fit and propertest dan promosi jabatan.
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi dan pensiun yang meliputi proses pengangkatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun PNS untuk tertib administrasi.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Mutasi dan Pensiun sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 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 dalam penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kepangkatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan proses kenaikan pangkat PNS dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pelaksanaan proses kenaikan pangkat PNS, kenaikan gaji berkala dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan 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 Bidang Kepangkatan secara proporsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kepangkatan, kenaikan gaji berkala dan Penetapan Angka Kredit Jabatan

Fungsional sebagai landasan pelaksanaan tugas.

7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional guna tertib administrasi.
8. Penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kepangkatan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 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 dalam penentuan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan
- b. Eselon : III.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kewenangan di bidang pendidikan dan pelatihan (diklat).
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan struktural.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
2. Merumuskan program badan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan pegawai untuk mempermudah pencapaian sasaran.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dan Struktural agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.
6. Membina pengelolaan administrasi kediklatan agar sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang dan kinerja aparatur di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan pembinaan karier dan upaya pencapaian program.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan administrasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pengelolaan administrasi Diklat Teknis Fungsional.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
  2. Menyusun rencana kegiatan diklat teknis fungsional dan pendidikan reguler pegawai.
  3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Melakukan analisis kebutuhan diklat teknis fungsional sebagai pedoman perencanaan diklat.
  5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional secara proporsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  6. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
  7. Melaksanakan diklat teknis fungsional sebagai upaya pengembangan sumber daya aparatur.

8. Melaksanakan pengelolaan administrasi pendidikan reguler pegawai meliputi pemberian tugas belajar dan izin belajar.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan diklat teknis fungsional sebagai landasan pelaksanaan tugas.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 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 dalam penentuan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Struktural.
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan administrasi Pendidikan dan Pelatihan Struktural.
- f. Fungsi : Penyusunan rencana operasional dan pengelolaan administrasi Pendidikan dan Pelatihan Struktural.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Struktural.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Struktural dan diklat prajabatan.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan analisis kebutuhan diklat Struktural sebagai pedoman perencanaan diklat.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Struktural secara profesional untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugasnya agar terhindar dari kesalahan.
7. Melaksanakan dan atau menyiapkan bahan diklat Struktural berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai upaya pengembangan sumber daya aparatur.
8. Melaksanakan orientasi tugas dan prajabatan, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.

9. Melaksanakan usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat kota.
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan diklat teknis fungsional sebagai landasan pelaksanaan tugas.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Struktural sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 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 dalam penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA