



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah beberapa kali 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Sub Bidang dan adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan administrasi badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Pegawai;
 - 2) Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun; dan
 - 3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
- d. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Diklatpim dan Tugas Belajar; dan
 - 2) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 38.



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 38 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Badan	Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 2. pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 4. pelaksanaan administrasi Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 2. merumuskan dokumen perencanaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya</p> <p>7. melaksanakan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>9. melaksanakan administrasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>10. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta kesekretariatan;</p> <p>11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>12. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Badan Kepegawaian, Pendidikan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan Pelatihan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Badan Kepegawaian , Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <p>6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <p>7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;</p> <p>8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;</p> <p>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha 	Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan tata usaha; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; dan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;</p> <p>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</p> <p>10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</p> <p>12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</p> <p>13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;</p> <p>19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian	Melaksanakan urusan pengelolaan data, informasi kepegawaian,	1. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi setiap tahun

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	dan Informasi	disiplin PNS, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai dan fasilitasi profesi ASN.	<p>informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan; 3. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK; 4. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian; 5. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian; 6. verifikasi database informasi kepegawaian; 7. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian; 8. fasilitasi lembaga profesi ASN; 9. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; 10. perumusan kebijakan penilaian kinerja; 11. pengkoordinir kegiatan 	<p>mengacu kepada perencanaan strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 5. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi; 6. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan; 7. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK; 8. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian; 9. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian; 10. memverifikasi database informasi kepegawaian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			penilaian kinerja; 12. pengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja; 13. pembuat daftar pen jagaan pensiun; 14. pemverifikasi dokumen usulan pensiun; dan 15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	11. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian; 12. memfasilitasi lembaga profesi ASN; 13. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; 16. menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur; 17. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur; 18. mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur; 19. membuat daftar pen jagaan pensiun; 20. memverifikasi dokumen usulan pensiun; 21. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 22. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 23. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 24. melaksanakan urusan ketatausahaan; 25. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 26. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>27. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>29. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian dan informasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Pegawai 	Melaksanakan urusan data, informasi dan pengadaan pegawai.	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan data, informasi dan pengadaan pegawai;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Pegawai setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 2. pelaksanaan seleksi pengadaan pegawai dan pengelolaan administrasi pengangkatan pegawai; 3. perencanaan dan Pelaksanan pengadaan; 4. penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan; 5. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan data, informasi dan pengadaan pegawai; 6. penghimpunan data pegawai, pengelolaan sistem informasi pegawai; 7. penyampaian informasi kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara serta pemberian pelayanan data kepegawaian Daerah; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Pegawai sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan data, informasi dan pengadaan pegawai sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Pegawai untuk Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Pegawai untuk Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Pegawai; 7. melaksanakan seleksi pengadaan pegawai dan pengelolaan administrasi pengangkatan pegawai; 8. melaksanakan pengadaan pegawai; 9. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pegawai;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. membina, melaksanakan dan mengawasi data, informasi dan pengadaan pegawai; 11. menghimpun data pegawai dan mengelola sistem informasi pegawai; 12. menyampaikan informasi kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara serta pemberian pelayanan data kepegawaian Daerah; 13. memasukan, mengelola/menganalisa dan menyimpan data dan informasi kepegawaian secara kuantitatif dan kualitatif ke dalam SIMPEG untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. menyampaikan program dan data Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Pegawai yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 17. melaksanakan urusan ketatausahaan; 18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pegawai yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan data, informasi dan pengadaan pegawai guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang baik; 22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan data, informasi dan pengadaan pegawai dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun 	Melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian dan pensiun.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil, pemberhentian dan pensiun; 2. verifikasi tingkat kehadiran aparatur; 3. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun sebagai acuan pelaksanaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>aparatur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai; 5. pelaksanaan proses dokumen pemberhentian; 6. pelaksanaan urusan ketatausahaan; 7. pembuatan daftar penjangaan pensiun; 8. verifikasi dokumen usulan pensiun; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan disiplin, pemberhentian dan pensiun sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun untuk Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun untuk Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun; 7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil, pemberhentian dan pensiun; 8. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur; 9. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur; 10. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun; 11. memproses dokumen pemberhentian; 12. memproses mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>PNSD sebagai bahan pertimbangan atasan/Tim Majelis Disiplin PNSD Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNSD yang bersangkutan;</p> <p>13. memfasilitasi kegiatan sosialisasi yang berkaitan dengan pensiun, disiplin dan peraturan perundang-undangan kepegawaian lainnya;</p> <p>14. memproses usul permohonan kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara ke BKN Regional VII & BKD Propinsi Kalimantan Selatan;</p> <p>15. membuat daftar penjagaan pensiun;</p> <p>16. memverifikasi dokumen usulan pensiun;</p> <p>17. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>19. menyampaikan program dan data Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan disiplin, pemberhentian dan pensiun guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang baik;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan disiplin, pemberhentian dan pensiun dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN 	Melaksanakan urusan fasilitasi profesi ASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya); 2. pengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;</p> <p>3. pengkoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;</p> <p>4. fasilitasi kegiatan keolahragaan dan kebugaran;</p> <p>5. fasilitasi kegiatan kesenian;</p> <p>6. fasilitasi penanaman dan pengembangan jiwa korsa dan etika;</p> <p>7. fasilitasi pembinaan mental spritual;</p> <p>8. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan permasalahan hukum anggota KORPRI;</p> <p>9. fasilitasi dan advokasi serta pendampingan permasalahan hukum anggota KORPRI;</p> <p>10. fasilitasi bantuan sosial dan kesejahteraan;</p> <p>11. pengelolaan koperasi ASN;</p> <p>12. perumusan kebijakan</p>	<p>lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN untuk Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN untuk Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;</p> <p>7. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);</p> <p>8. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;</p> <p>9. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;</p> <p>10. menyelenggarakan program Dewan Pengurus KORPRI meliputi kegiatan olahraga, seni budaya, mental dan rohani dalam menumbuh kembangkan jiwa korsa,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penilaian kinerja;</p> <p>13. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;</p> <p>14. pengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;</p> <p>15. pengevaluasi hasil penilaian kinerja;</p> <p>16. pengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja; dan</p> <p>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>meningkatkan kejujuran, keadilan, disiplin serta profesionalisme untuk mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korsa Pegawai Republik Indonesia serta mensejahterakan anggota dan keluarganya;</p> <p>11. menyelenggarakan program Dewan Pengurus KORPRI meliputi usaha dan bantuan sosial serta advokasi di bidang hukum sebagai upaya peningkatan kesejahteraan, memberikan penghargaan bagi anggota, mengayomi, memberikan perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota dalam meningkatkan harkat dan martabat;</p> <p>12. melaksanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka membina anggota KORPRI yang berminat dalam keolahragaan;</p> <p>13. melaksanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengurus Bapor KORPRI;</p> <p>14. melaksanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan Porda KORPRI;</p> <p>15. melaksanakan dan mengikuti kegiatan olahraga Pegawai Negeri Sipil baik yang diselenggarakan di Daerah, Provinsi dan Pusat;</p> <p>16. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan olahraga di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>17. melaksanakan kompetisi/seleksi olahraga tingkat kabupaten dalam rangka mempersiapkan untuk mengikuti PORKORPRI/kompetisi olahraga tingkat provinsi dan nasional;</p> <p>18. mengadakan STQ KORPRI Tingkat Kabupaten;</p> <p>19. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kontingen</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>(kafilah) dalam rangka Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ) KORPRI Tingkat Provinsi dan Nasional;</p> <p>20. melaksanakan lomba paduan suara Mars KORPRI Tingkat Kabupaten;</p> <p>21. mengadakan lomba pengucapan Panca Prasetya KORPRI Tingkat Kabupaten;</p> <p>22. melaksanakan Pendampingan peserta lomba paduan suara Mars KORPRI dan peserta lomba pengucapan Panca Prasetya KORPRI Tingkat Provinsi;</p> <p>23. menganalisa dan pendataan permasalahan hukum kepada anggota KORPRI Kabupaten Hulu Sungai Utara;</p> <p>24. merumuskan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota yang mengalami musibah sakit/opname, kematian, kebakaran, pensiun dan pindah tugas keluar daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;</p> <p>25. melaksanakan proses bantuan hukum kepada anggota KORPRI terkait dengan permasalahan kedinasan yang berproses di pengadilan;</p> <p>26. melaksanakan pengelolaan iuran anggota KORPRI dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi terhadap penerima bantuan iuran KORPRI serta fasilitasi bantuan sosial dan kesejahteraan;</p> <p>27. mengelola koperasi ASN;</p> <p>28. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;</p> <p>29. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;</p> <p>30. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>31. mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur;</p> <p>32. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>33. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>34. menyampaikan program dan data Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>35. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>36. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>37. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>38. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>39. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang baik;</p> <p>40. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugas;</p> <p>41. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>42. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>43. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier	Melaksanakan urusan dibidang mutasi, promosi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan untuk proses mutasi keangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian formasi penempatan; 2. penyelenggaraan urusan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala; 3. pengembangan karier pegawai yang disiplin dan berprestasi kerja; 4. penyiapan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan Pegawai dan pelayanan administrasi pegawai; 5. pelayanan peningkatan kesejahteraan PNSD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi, promosi dan pengembangan karier sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. perencanaan dan pelaksanaan mutasi;</p> <p>7. pemverifikasi dokumen mutasi;</p> <p>8. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;</p> <p>9. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;</p> <p>10. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;</p> <p>11. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier;</p> <p>5. menyiapkan bahan untuk proses mutasi kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian formasi penempatan;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pindah tugas, mutasi promosi, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. menyusun konsep standar kompetensi jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;</p> <p>8. mengembangkan karier pegawai yang disiplin dan berprestasi kerja;</p> <p>9. menyiapkan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan Pegawai dan pelayanan administrasi pegawai;</p> <p>10. melayani peningkatan kesejahteraan PNSD;</p> <p>13. merencanakan dan melaksanakan mutasi;</p> <p>14. memverifikasi dokumen mutasi;</p> <p>15. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;</p> <p>16. mengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;</p> <p>11. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan mutasi;</p> <p>12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan mutasi, promosi dan pengembangan karier guna terwujudnya tata kelola Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan mutasi, promosi dan pengembangan karier dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="276 488 528 619">Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi 	Melaksanakan urusan mutasi dan promosi.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="951 488 1415 655">penyiapan bahan dan informasi untuk proses mutasi jabatan, staf, antar instansi dan antar daerah; <li data-bbox="951 671 1415 807">penyiapan proses administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala; <li data-bbox="951 823 1415 895">penyiapan informasi jabatan struktural; <li data-bbox="951 911 1415 983">perencanaan dan Pelaksanaan mutasi; <li data-bbox="951 999 1415 1070">verifikasi dokumen mutasi; <li data-bbox="951 1086 1415 1254">pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan; <li data-bbox="951 1270 1415 1370">pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan; 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1440 488 2357 687">merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Mutasi dan Promosi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1440 703 2357 839">menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Mutasi dan Promosi sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1440 855 2357 991">menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi dan promosi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier; <li data-bbox="1440 1007 2357 1190">menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Mutasi dan Promosi untuk Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier; <li data-bbox="1440 1206 2357 1370">menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Mutasi dan Promosi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;</p> <p>9. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>untuk Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi;</p> <p>7. menyiapkan bahan dan informasi untuk proses mutasi jabatan, staf, antar instansi dan antar daerah;</p> <p>8. menyiapkan informasi jabatan struktural;</p> <p>9. menghimpun, meneliti, memproses dan menyampaikan informasi administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkalan PNSD;</p> <p>10. mengumpulkan dan menghimpun bahan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;</p> <p>11. merencanakan dan melaksanakan mutasi;</p> <p>12. memverifikasi dokumen mutasi;</p> <p>13. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;</p> <p>14. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;</p> <p>15. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data Sub Bidang Mutasi dan Promosi yang diketahui oleh Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier ke Sub Bagian</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Program dan Data secara berkala;</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. melaksanakan urusan ketatausahaan; 20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Mutasi dan Promosi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan mutasi dan promosi guna terwujudnya tata kelola Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier yang baik; 24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan mutasi dan promosi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="276 264 528 464">Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai 	Melaksanakan urusan pengembangan karir dan kesejahteraan pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="951 264 1415 568">penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional, memproses infasing jafung, penambahan masa kerja (PMK), penyusunan DUK, melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah; <li data-bbox="951 584 1415 967">pelayanan peningkatan kesejahteraan PNSD yang meliputi pemberian penghargaan, pengusulan peningkatan tunjangan kesejahteraan pegawai, Bapertarum, Taperum, Ijin perkawinan, perceraian, Karpeg, Karis/Karsu, Asuransi, Askes dan Taspen; <li data-bbox="951 983 1415 1046">penyiapan informasi jabatan fungsional; <li data-bbox="951 1062 1415 1126">pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan <li data-bbox="951 1142 1415 1254">pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1440 264 2357 464">merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1440 480 2357 655">menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1440 671 2357 807">menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai; <li data-bbox="1440 823 2357 999">menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai untuk Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai; <li data-bbox="1440 1015 2357 1254">menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai untuk Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai; <li data-bbox="1440 1270 2357 1370">merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>7. menghimpun, meneliti dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD;</p> <p>8. menyiapkan informasi jabatan fungsional;</p> <p>9. memberikan pelayanan administrasi dana perumahan, taspen, asuransi, askes, pemberian izin perkawinan/perceraian, pembuatan Karis/Karsu, Karpeg PNSD;</p> <p>10. menyiapkan informasi jabatan fungsional, memproses pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional, infasing jabatan fungsional serta penyiapan pelaksanaan dan melaksanakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah PNSD;</p> <p>11. memproses permintaan dan memberikan cuti, permohonan penambahan masa kerja dan penghargaan bagi PNSD yang berprestasi serta permohonan untuk menjadi TKS/Tenaga Honorer;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai yang diketahui oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai guna terwujudnya tata kelola Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Melaksanakan urusan pengembangan kompetensi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi; 2. penyelenggaraan pengembangan kompetensi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 3. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi; 4. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; 5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 5. menyiapkan bahan perumusan pendidikan dan pelatihan; 6. mengolah pendidikan dan pelatihan; 7. menyusun rencana pendidikan dan pelatihan; 8. merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, tugas belajar dan ijin belajar bagi PNSD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku; 9. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi; 10. menyelenggarakan pengembangan kompetensi; 11. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi; 12. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;</p> <p>14. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pengembangan kompetensi aparatur guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan dan Tugas Belajar 	Melaksanakan urusan pendidikan pelatihan kepemimpinan dan tugas belajar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan pembinaan, analisa, evaluasi pendidikan pelatihan kepemimpinan dan tugas belajar; 2. pelaksanaan diklat kepemimpinan, prajabatan, serta pelaksanaan izin dan tugas belajar; 3. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan dan Tugas Belajar setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan dan Tugas Belajar sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan pelatihan kepemimpinan dan tugas belajar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan dan Tugas Belajar untuk Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan dan Tugas Belajar untuk Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan dan Tugas Belajar; 7. menyiapkan bahan pembinaan, analisa, evaluasi pendidikan pelatihan kepemimpinan dan tugas belajar; 8. merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan diklatpim, tugas belajar dan izin belajar guna meningkatkan kualitas PNSD; 9. mengoreksi dan meneliti kelengkapan berkas permohonan untuk mengikuti seleksi dan diklatpim, tugas belajar dan izin belajar serta pencantuman gelar akademik guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melaksanakan diklat kepemimpinan, prajabatan dan pelaksanaan izin dan tugas belajar; 11. melaksanakan penerimaan IPDN; 12. menyusun daftar kebutuhan diklat kepemimpinan, prajabatan dan tugas belajar; 13. menginventaris data calon peserta diklat kepemimpinan dan tugas belajar; 14. mengusulkan peserta diklat kepemimpinan dan tugas belajar; 15. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;</p> <p>17. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;</p> <p>18. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;</p> <p>19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>21. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan dan Tugas Belajar yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan dan Tugas Belajar yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pelatihan kepemimpinan dan tugas belajar guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan pelatihan kepemimpinan dan tugas belajar dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional 	<p>Menyiapkan bahan pembinaan analisa, evaluasi dan pelaksanaan diklat tenaga fungsional dan profesi, pelatihan administrasi, pembangunan, keuangan dan tatapraja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan pembinaan, analisa, evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 2. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 3. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan pelatihan teknis dan fungsional sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perencanaan lainnya pada Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional untuk Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional untuk Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional; 7. menyiapkan bahan pembinaan, analisa, evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 8. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 9. merencanakan, mengkoordinasikan dan memproses usul pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. membuat dan menyimpan serta memelihara rekapitulasi data PNSD yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 11. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional; 12. menginventaris data calon peserta diklat teknis dan fungsional; 13. mengusulkan peserta diklat teknis dan fungsional; 14. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;</p> <p>16. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;</p> <p>17. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;</p> <p>18. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>19. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>20. menyampaikan program dan data Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional yang diketahui oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pelatihan teknis dan fungsional guna terwujudnya tata kelola Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang baik;</p> <p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan pelatihan teknis dan fungsional dan menyiapkan alternatif</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK