



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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 SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 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. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI
JABATAN ESELON

Pasal 9

- (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 Seksi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

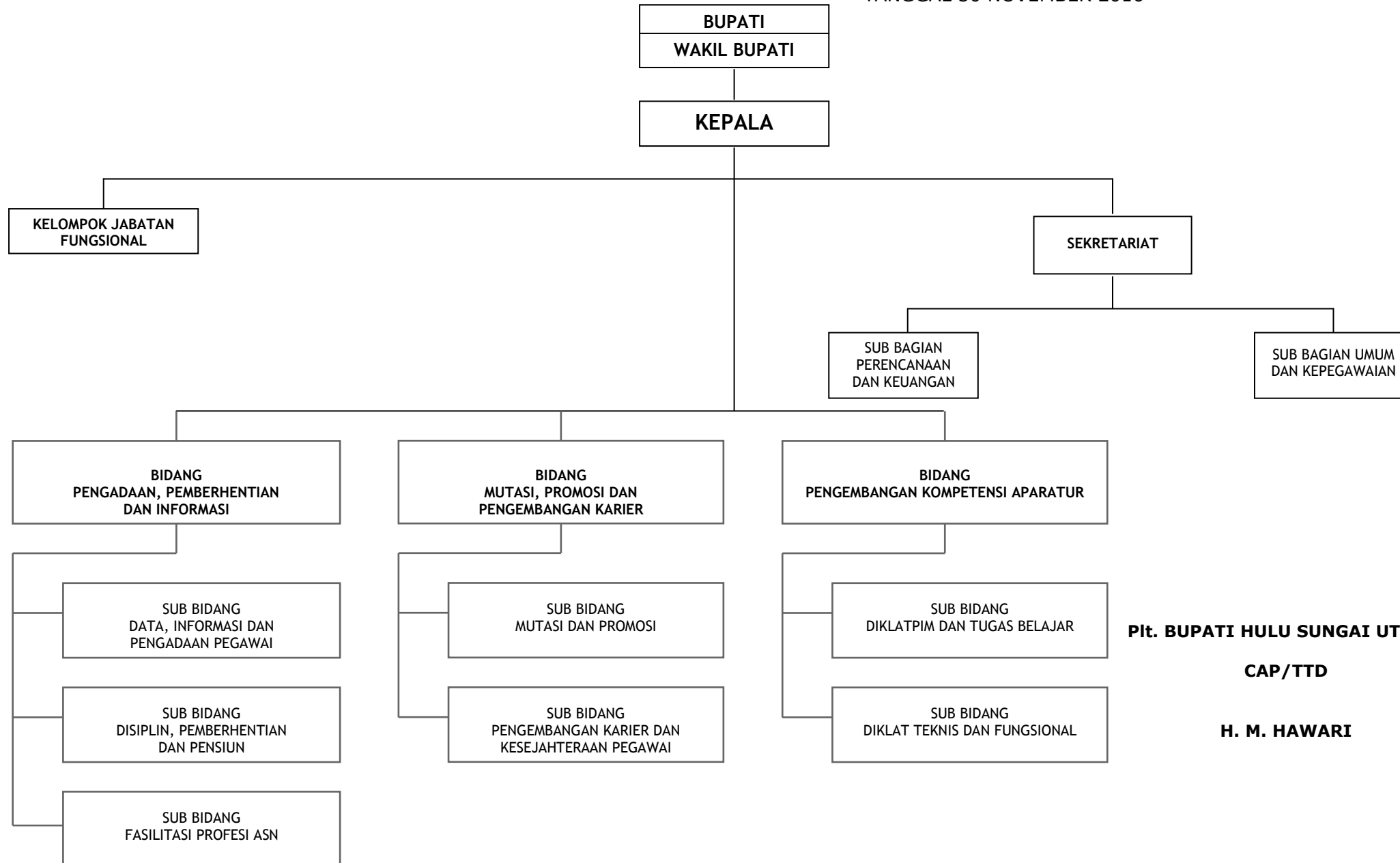
CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 60.-


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

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



Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
H. M. HAWARI

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	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 fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merumuskan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 4. melaksanakan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 6. melaksanakan administrasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 7. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta kesekretariatan; 8. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan; 10. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>11. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan; 2. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian dan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 3. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP beserta kelengkapannya; dan 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 3. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 4. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 5. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 7. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 8. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 9. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan kewenangannya; 10. melaksanakan urusan ketatausahaan; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelencaran sekretariat;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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 Perencanaan dan Keuangan 	<p>Melaksanakan sebagian tugas sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan .</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan Perencanaan dan Keuangan; 2. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi Perencanaan dan Keuangan; 3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan anggaran; 3. menyusun anggaran; 4. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 6. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. melakukan pelaksanaan pengelolaan keuangan; 8. melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan; 9. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan; 10. melakukan penyusunan laporan keuangan; 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran; 12. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 13. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 14. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 15. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 16. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 17. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 18. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. 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> <ol style="list-style-type: none"> 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 	<p>Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan koordinas, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyelenggaraan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; 2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian; 3. pembinaan dan pemberian bimbingan bagian umum, perlengkapan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan; 3. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			kepegawaian; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	4. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 5. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; 6. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris; 7. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan; 8. melaksanakan urusan ketatausahaan; 9. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara; 10. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai; 11. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun; 12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum, perlengkapan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum, perlengkapan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum, perlengkapan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Melaksanakan urusan pengelolaan data, informasi kepegawaian, disiplin PNS, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai dan fasilitasi profesi ASN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi; 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi; 3. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan; 4. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK; 5. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			kepegawaian; 7. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian; 8. fasilitasi lembaga profesi ASN; 9. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi	pemberhentian; 6. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian; 7. memverifikasi database informasi kepegawaian; 8. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian; 9. memfasilitasi lembaga profesi ASN; 10. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai sebagai acuan pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai guna terwujudnya tata kelola bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai yang baik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<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; 2. perencanaan dan melaksanakan pengadaan; 3. penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan data, informasi dan pengadaan pegawai; 5. penghimpunan data pegawai, pengelolaan sistem informasi pegawai; dan 6. penyampaian informasi kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara serta pemberian pelayanan data kepegawaian Daerah.	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Pegawai setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan data, informasi dan pengadaan pegawai; 3. merencanakan dan melaksanakan pengadaan; 4. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan; 5. membina, melaksanakan dan mengawasi data, informasi dan pengadaan pegawai; 6. menghimpun data pegawai dan mengelola sistem informasi pegawai; 7. menyampaikan informasi kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara serta pemberian pelayanan data kepegawaian Daerah; 8. memasukan, mengelola/menganalisa dan menyimpan data dan informasi kepegawaian secara kuantitatif dan kualitatif ke dalam SIMPEG untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan data, informasi dan pengadaan pegawai sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan data, informasi dan pengadaan pegawai sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengadaan, pemberhentian dan informasi;</p> <p>14. 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;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun 	Melaksanakan urusan disiplin, pemberhentian dan pensiun.	1. penyiapan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil, pemberhentian dan pensiun;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 2. pelaksanaan seleksi pengadaan pegawai, pengelolaan administrasi pengangkatan pegawai, pemberhentian dan pensiun; 3. verifikasi tingkat kehadiran aparatur; 4. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur; 5. pelaksanaan proses dokumen pemberhentian; dan 6. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<p>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menyiapkan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil, pemberhentian dan pensiun; 3. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur; 4. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur; 5. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun; 6. memproses dokumen pemberhentian; 7. memproses mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan PNSD sebagai bahan pertimbangan atasan/Tim Majelis Disiplin PNSD Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNSD yang bersangkutan; 8. mengundang PNSD yang akan memasuki usia pensiun untuk acara sosialisasi proses pengajuan manfaat THT dan pensiun pertama bagi calon pensiunan yang diselenggarakan oleh PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Amuntai; 9. 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; 10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan disiplin, pemberhentian dan pensiun sebagai acuan pelaksanaan tugas; 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan disiplin, pemberhentian dan pensiun sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengadaan, pemberhentian dan informasi;</p> <p>15. 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>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. 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 untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 3. pengkoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; 4. fasilitasi kegiatan keolahragaan dan kebugaran; 5. fasilitasi kegiatan kesenian; 6. fasilitasi penanaman dan pengembangan jiwa korsa dan etika; 7. fasilitasi pembinaan mental spritual; 8. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan permasalahan hukum anggota KORPRI; 9. fasilitasi dan advokasi serta pendampingan permasalahan hukum anggota KORPRI; 10. fasilitasi pengembangan usaha; 11. fasilitasi pengembangan dan penyelenggaraan lembaga pendidikan; dan 12. fasilitasi bantuan sosial dan kesejahteraan 	<ol style="list-style-type: none"> 3. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; 4. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; 5. menyelenggarakan program Dewan Pengurus KORPRI meliputi kegiatan olahraga, seni budaya, mental dan rohani dalam menumbuh kembangkan jiwa korsa, 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; 6. 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; 7. melaksanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka membina anggota KORPRI yang berminat dalam keolahragaan; 8. melaksanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengurus Bapor KORPRI; 9. melaksanakan dan mempersiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan Porda KORPRI; 10. melaksanakan dan mengikuti kegiatan olahraga Pegawai Negeri Sipil baik yang diselenggarakan di Daerah, Provinsi dan Pusat; 11. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan olahraga di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. melaksanakan kompetisi/seleksi olahraga tingkat kabupaten dalam rangka mempersiapkan untuk mengikuti PORKORPRI/kompetisi olahraga tingkat provinsi dan nasional;</p> <p>13. mengadakan STQ KORPRI Tingkat Kabupaten;</p> <p>14. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kontingen (kafilah) dalam rangka Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ) KORPRI Tingkat Provinsi dan Nasional;</p> <p>15. melaksanakan lomba paduan suara Mars KORPRI Tingkat Kabupaten;</p> <p>16. mengadakan lomba pengucapan Panca Prasetya KORPRI Tingkat Kabupaten;</p> <p>17. melaksanakan Pendampingan peserta lomba paduan suara Mars KORPRI dan peserta lomba pengucapan Panca Prasetya KORPRI Tingkat Provinsi;</p> <p>18. menganalisa dan pendataan permasalahan hukum kepada anggota KORPRI Kabupaten Hulu Sungai Utara;</p> <p>19. 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>20. melaksanakan proses bantuan hukum kepada anggota KORPRI terkait dengan permasalahan kedinasan yang berproses di pengadilan;</p> <p>21. memfasilitasi pengembangan usaha untuk kesejahteraan anggota KORPRI;</p> <p>22. memfasilitasi pengembangan dan penyelenggaraan lembaga pendidikan;</p> <p>23. melaksanakan pengelolaan iuran anggota KORPRI dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi terhadap</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penerima bantuan iuran KORPRI serta fasilitasi bantuan sosial dan kesejahteraan;</p> <p>24. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan fasilitasi profesi ASN sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>25. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>27. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengadaan, pemberhentian dan informasi;</p> <p>29. 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>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>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
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 kepangkatan, 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; 6. merencanakan dan melaksanakan mutasi; 7. memverifikasi dokumen mutasi; 8. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan; 9. membuat daftar penjaminan pensiun; 10. memverifikasi dokumen usulan pensiun; 11. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan 12. Pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan untuk proses mutasi kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian formasi penempatan; 3. menyelenggarakan urusan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pindah tugas, mutasi promosi, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyusun konsep standar kompetensi jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; 5. mengembangkan karier pegawai yang disiplin dan berprestasi kerja; 6. menyiapkan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan Pegawai dan pelayanan administrasi pegawai; 7. melayani peningkatan kesejahteraan PNSD; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan mutasi, promosi dan pengembangan karier sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi, promosi dan pengembangan karier sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran mutasi, promosi dan pengembangan karier;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan mutasi, promosi dan pengembangan karier guna terwujudnya tata kelola bidang mutasi, promosi dan pengembangan karier yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi 	Melaksanakan urusan mutasi dan promosi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan informasi untuk proses mutasi jabatan, staf, antar instansi dan antar daerah, menghimpun; 2. penyiapan proses administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala; 3. penyiapan informasi jabatan struktural dan fungsional; 4. perencanaan dan Pelaksanaan mutasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bidang Mutasi dan Promosi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan dan informasi untuk proses mutasi jabatan, staf, antar instansi dan antar daerah, menghimpun; 3. menyiapkan informasi jabatan struktural dan fungsional; 4. menghimpun, meneliti, memproses dan menyampaikan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 5. verifikasi dokumen mutasi; 6. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan; 7. pembuatan daftar penjaminan pensiun; 8. verifikasi dokumen usulan pensiun; 9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan 10. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<p>informasi administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkalan PNSD;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. mengumpulkan dan menghimpun bahan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; 6. merencanakan dan melaksanakan mutasi; 7. memverifikasi dokumen mutasi; 8. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan; 9. membuat daftar penjaminan pensiun; 10. memverifikasi dokumen usulan pensiun; 11. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; 12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan mutasi dan promosi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi dan promosi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran mutasi, promosi dan pengembangan karier; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dalam rangka penyelenggaraan mutasi dan promosi guna terwujudnya tata kelola bidang mutasi, promosi dan pengembangan karier yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai 	<p>Melaksanakan urusan pengembangan karir dan kesejahteraan pegawai.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional, memproses infasing jafung, penambahan masa kerja (PMK), penyusunan DUK, melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah; 2. 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; dan 3. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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; 2. menghimpun, meneliti dan membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK) PNSD; 3. memberikan pelayanan administrasi dana perumahan, taspen, asuransi, askes, pemberian ijin perkawinan/perceraian, pembuatan Karis/Karsu, Karpeg PNSD; 4. 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; 5. memproses permintaan dan memberikan cuti, permohonan penambahan masa kerja dan penghargaan bagi PNSD yang berprestasi serta permohonan untuk

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>menjadi TKS/Tenaga Honorar;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran mutasi, promosi dan pengembangan karier; 11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai guna terwujudnya tata kelola bidang mutasi, promosi dan pengembangan karier yang baik; 12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
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; 3. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan; 4. perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi; 5. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan 6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan perumusan pendidikan dan pelatihan; 3. mengolah pendidikan dan pelatihan; 4. menyusun rencana pendidikan dan pelatihan; 5. merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, tugas belajar dan ijin belajar bagi PNSD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku; 6. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi; 7. menyelenggarakan pengembangan kompetensi; 8. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan; 9. merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi; 10. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; 11. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; 12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi aparatur sebagai acuan pelaksanaan tugas; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. 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>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengembangan kompetensi aparatur;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur guna terwujudnya tata kelola bidang pengembangan kompetensi aparatur yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. 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, penyelenggaraan ujian dinas dan pelaksanaan izin dan tugas belajar; dan 3. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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. menyiapkan bahan pembinaan, analisa, evaluasi pendidikan pelatihan kepemimpinan dan tugas belajar; 3. merencanakan, mengkoordinasikan dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>menyelenggarakan diklatpim, tugas belajar dan izin belajar guna meningkatkan kualitas PNSD;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. mengoreksi dan meneliti kelengkapan berkas permohonan untuk mengikuti seleksi dan diklatpim, tugas belajar dan ijin belajar serta pencantuman gelar akademik guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan diklat kepemimpinan, prajabatan dan pelaksanaan izin dan tugas belajar; 6. melaksanakan penerimaan IPDN; 7. menyusun daftar kebutuhan diklat kepemimpinan dan tugas belajar; 8. menginventaris data calon peserta diklat kepemimpinan dan tugas belajar; 9. mengusulkan peserta diklat kepemimpinan dan tugas belajar; 10. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian; 11. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat; 12. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; 13. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; 14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pendidikan pelatihan kepemimpinan dan tugas belajar sebagai acuan pelaksanaan tugas; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>prangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan pelatihan kepemimpinan dan tugas belajar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang pengembangan kompetensi aparatur;</p> <p>19. 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> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. 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, 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; dan 3. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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. menyiapkan bahan pembinaan, analisa, evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 3. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; 4. merencanakan, mengkoordinasikan dan memproses usul

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. membuat dan menyimpan serta memelihara rekapitulasi data PNSD yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pendidikan dan pelatihan prajabatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional; 7. menginventaris data calon peserta diklat teknis dan fungsional; 8. mengusulkan peserta diklat teknis dan fungsional; 9. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian; 10. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat; 11. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; 12. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; 13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pendidikan pelatihan teknis dan fungsional sebagai acuan pelaksanaan tugas; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan pendidikan pelatihan teknis dan fungsional sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang pengembangan kompetensi aparatur;</p> <p>18. 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>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>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI