



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 22 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 43).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MUKOMUKO.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mukomuko.

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,



SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR..71

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB

ASISTEN III

KABAG HUKUM

INSTANSI TEKNIS



**URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MUKOMUKO**

A. Kepala Badan, Bertugas:

1. mengkoordinasikan penyusunan program Badan dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten Mukomuko) dan kondisi obyektif serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. bertanggung jawab dalam pencapaian kinerja program Badan, dengan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, dan memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecahan permasalahan;
3. merumuskan kebijakan teknis inovasi dibidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. menyelenggarakan urusan pelayanan umum serta rekomendasi dibidang kepegawaian daerah;
5. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana, realisasi dan sasaran sebagai bahan dalam penyusunan program kegiatan tahun berikutnya;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sekretaris, Bertugas:

1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan

PARAF HIRARKHI

1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

dengan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

2. menyelenggarakan koordinasi dan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat dan keuangan;
3. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, SPP-LS Pengadaan barang dan Jasa dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluarandandiketahui/disetujui oleh PPTK;
4. meneliti dan melaksanakan Pengesahan Surat PertanggungJawaban Keuangansertamelakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
5. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
6. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan administrasi, penatausahaan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
7. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, aparatur, perencanaan dan keuangan;
8. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, aparatur, perencanaan dan keuangan;
9. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, urusan rumah tangga, perlengkapan, meneliti kebutuhan barang unit dan mengawasi pengeluaran barang inventaris badan serta mengadakan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan, menyajikan data, informasi program pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

PARAF HIRARKI	
SEKDAKAB	.....
ASISTEN III	.....
KABAG HUKUM	.....
INSTANSI TEKNIS	.....

2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
4. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang badan;
5. menghimpun dan mengkoordinir bahan kebijakan rencana program kerja badan kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan;
6. menyelenggarakan dan memonitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
7. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan anggaran dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
8. menyiapkan rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) SKPD;
9. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan aparatur;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan aparatur;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

4. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas aparatur dalam rangka pelayanan administrasi aparatur di lingkungan Badan;
5. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
6. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya;
7. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
8. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
9. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian, Bertugas:

1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan mutasi, pengembangan karir dan informasi aparatur;
2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, pensiun, pengembangan karir dan informasi aparatur;
3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan mutasi, pensiun, pengembangan karir dan informasi aparatur;
4. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja Bidang;
5. merencanakan dan melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan informasi aparatur;

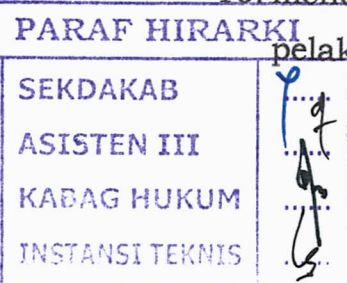
6. melaksanakan penyimpanan dan pengolahan data aparatur;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

7. melaksanakan penyusunan kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan Mutasi aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. meneliti dan mengevaluasi bahan-bahan kelengkapan usul Mutasi dan Promosi;
9. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian pada instansi terkait;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.1. Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan mutasi dan kepangkatan kepegawaian;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbid mutasi dan kepangkatan;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan mutasi aparatur;
4. melaksanakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan Kenaikan Pangkat/ Golongan;
5. mengumpulkan bahan dan data pengolahan administrasi mutasi aparatur, dan kenaikan Gaji Berkala;
6. menyusun informasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerja Pemerintah Daerah;
7. mempersiapkan bahan dalam rangka pembuatan keputusan Bupati tentang Aparatur Sipil Negara yang akan pindah masuk atau keluar Daerah;
8. mempersiapkan bahan dalam rangka acara pelantikan/serah terima jabatan;
9. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan, pada instansi terkait;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;



11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.2. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Fungsional, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pengembangan karir dan fungsional aparatur;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbid pengembangan karir dan fungsional;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pengembangan karir dan fungsional aparatur;
4. melaksanakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan Promosi jabatan atau Pengembangan Karir dan Fungsional;
5. melaksanakan urusan administrasi jabatan Aparatur Sipil Negara;
6. menyusun informasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara di lingkungan unit kerja berdasarkan analisa jabatan;
7. mempersiapkan bahan dalam rangka pembuatan keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan dan mempersiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian;
8. melaksanakan proses pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama;
9. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Fungsional pada instansi terkait;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.3. Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaiandan Data, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan informasi kepegawaian dan data aparatur;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbid informasi kepegawaian dan data aparatur;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan informasi kepegawaian dan data aparatur;
4. mengelola, menyimpan dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan;
5. mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian Daerah;
6. penyimpanan dan pengolahan data aparatur;
7. pelaksanaan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara di kabupaten;
8. menyusun informasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara di lingkungan unit kerja berdasarkan analisa jabatan;
9. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Informasi Kepegawaian dan Data pada instansi terkait;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D. Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara, Bertugas:

1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan pengadaan calon ASN, pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan, pengembangan sumber daya manusia dan Pembinaan ASN;
3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pengadaan calon ASN, pengembangan sumber daya manusia serta pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
4. melaksanakan penyusunan rencana kerja, petunjuk teknis serta mengkoordinir pengadaan dan seleksi Calon Aparatur Sipil Negara

PARAF HIRARKI (ASN);

1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNTS	.....

5. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dan struktural;
6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
7. menyelenggarakan dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pendidikan dan pelatihan pimpinan tingkat dasar dan umum, pendidikan dan pelatihan struktural;
8. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, serta pendidikan dan pelatihan aparatur;
9. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan pembinaan aparatur;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.1. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Formasi, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pengadaan dan formasi;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbid pengadaan dan Formasi;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pengadaan dan Formasi Calon ASN;
4. penyelenggaraan Pengadaan dan seleksi Calon Aparatur Sipil Negara;
5. melaksanakan perencanaan dan penyusunan formasi Calon ASN;
6. mempersiapkan bahan dalam rangka pembuatan Keputusan Bupati tentang penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara;
7. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Pengadaan dan Formasi pada instansi terkait;

8. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

PARAF HIRARKI	
SEKDAKAB	.....
ASISTEN III	.....
KADAG HUKUM	.....
INSTANSI TEKNIS	.....

9. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.2. Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbid Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
4. Memfasilitasi pelaksanaan Diklat PNS dalam rangka pengembangan karir dan pengiriman Aparatur Sipil Negara tugas belajar jenjang D3, S1, S2 dan S3;
5. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada instansi terkait;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.3. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan dan Kesejahteraan ASN;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbid Pembinaan dan Kesejahteraan ASN;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan

kesejahteraan aparatur serta yang berkaitan dengan urusan cuti, karir, karsu, karpeg, Taspen dan pemberian penghargaan;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

4. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara pada instansi terkait;
5. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
6. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

PARAF HIRARKI

SEKDAKAB	.....
ASISTEN III	.....
KABAG HUKUM	.....
INSTANSI TEKNIS	.....

