BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 53 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN DAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan, dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan, maka perlu mengatur uraian jabatan bagi pejabat struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Jabatan Bagi Pejabat Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Badan adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten.
8. Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN JABATAN

Pasal 2

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada BKPSDM adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan; dan
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 53

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 53 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala BKPSDM.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	BKPSDM.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian. c. Kepala Bidang Informasi Kepegawaian. d. Kepala Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Merumuskan kebijakan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditetapkan oleh Bupati Aceh Selatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sasaran dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan;
3.7. Merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi;

3.8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
3.9. Melakukan pengembangan terhadap Aparatur Sipil Negara untuk menghasilkan sumber daya aparatur yang berkualitas;
3.10. Mengawasi pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3.11. Mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui kelancaran atau hambatan yang terjadi;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	BKPSDM.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala BKPSDM.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum. b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi, urusan umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, keuangan, hukum dan perundang-undangan serta ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kesekretariatan dan bidang-bidang sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat berjalan dengan lancar;
3.5. Mengkoordinir pembuatan produk hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum dalam melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan administrasi di bidang kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
3.5. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
3.6. Melaksanakan kegiatan pelayanan internal sesuai rencana kebutuhan masing-masing bidang;
3.7. Membuat perencanaan kebutuhan barang dan jasa agar pelaksanaan tugas sehari-hari berjalan sesuai dengan perencanaan;
3.8. Membuat perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
3.9. Melaksanakan dan memproses permohonan Aparatur Sipil Negara yang melakukan izin perkawinan dan izin perceraian;
3.10. Memproses Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Program dan Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan penyusunan program kegiatan dan melaksanakan pengelolaan administrasi dibidang keuangan, verifikasi dan pembuatan serta laporan realisasi fisik dan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun perencanaan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
3.5. Membuat perencanaan yang berhubungan dengan penyiapan rencana kegiatan;
3.6. Menyusun dan merumuskan usulan-usulan rencana dan program kerja tahunan dari masing-masing bidang;
3.7. Menginventarisir dan merekapitulasi usulan program kerja dari masing-masing bidang;
3.8. Menyusun dan merumuskan rencana Anggaran Belanja;
3.9. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran dengan melakukan koordinasi dengan bidang dan sub bidang;
3.10. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan Administrasi Keuangan;
3.11. Menyiapkan bahan untuk menyusun laporan bulanan;
3.12. Melaksanakan pengendalian pembukuan pengeluaran keuangan;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Bidang Mutasi Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	BKPSDM.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sub Bidang Pengangkatan dan Penempatan. b. Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian. c. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Mutasi Kepegawaian dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi dibidang mutasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan penempatan CPNS untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan;
3.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
3.6. Mengkoordinir kegiatan penyeleksian bahan usulan kartu identitas Aparatur Sipil Negara dan status kepegawaiannya;
3.7. Mengkoordinasikan proses pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu;
3.8. Mengkoordinasikan proses pelaksanaan kegiatan mutasi PNS antar unit kerja, antar Kabupaten/Kota dan Provinsi untuk dipertimbangkan dalam suatu keputusan;
3.9. Mengkoordinir kegiatan penyeleksian bahan usulan kenaikan Pangkat Apatur Sipil Negara;
3.10. Mengkoordinir kegiatan penyeleksian kelengkapan bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
3.11. Mengkoordinir penyiapan kelengkapan bahan usulan Pensiun Aparatur Sipil Negara;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bidang Pengangkatan dan Penempatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Mutasi Kepegawaian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pengangkatan dan Penempatan dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi di bidang pengangkatan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan pelaksanaan pengangkatan CPNS untuk dipertimbangkan dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati;
3.5. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan penempatan CPNS pada unit kerja untuk dipertimbangkan dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati;
3.6. Mengawasi kegiatan pelaksanaan mutasi PNS antar unit kerja dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
3.7. Mengawasi kegiatan proses mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu;
3.8. Mengawasi kegiatan pelaksanaan mutasi Aparatur Sipil Negara antar kabupaten/kota dan provinsi untuk dipertimbangkan dan ditetapkan dalam Rekomendasi Bupati;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Mutasi Kepegawaian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi di bidang pengangkatan dan pengkajian Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi kegiatan penyeleksian bahan usulan kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara;
3.5. Mengawasi kegiatan penyeleksian bahan usulan Peningkatan Pendidikan dan Penyesuaian Ijazah Aparatur Sipil Negara;
3.6. Mengawasi kegiatan penyeleksian bahan usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) Aparatur Sipil Negara;
3.7. Mengawasi kegiatan penyeleksian bahan kelengkapan usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian.
1.3. Unit		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Mutasi Kepegawaian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pensiun dan Status Kepegawaian dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi dibidang pension dan status Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi kegiatan penyeleksian bahan usulan kartu identitas Aparatur Sipil Negara dan keluarganya (Kartu Pegawai, Kartu Isteri dan Kartu Suami);
3.5. Mengawasi kegiatan penyeleksian bahan usulan kartu Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN);
3.6. Mengawasi kegiatan penyeleksian kelengkapan bahan usulan Pensiun Aparatur Sipil Negara;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Bidang Informasi Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	BKPSDM.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Kepegawaian. b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan. c. Sub Bidang Pengelolaan Arsip Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi dibidang informasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pemutakhiran data pegawai melalui informasi elektronik;
3.5. Mengawasi kegiatan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi elektronik untuk mewujudkan bank data kepegawaian;
3.6. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian untuk memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara;
3.7. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan data kepegawaian;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bidang Pengelolaan Arsip Kepegawaian
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Informasi Kepegawaian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretariat. c. Kepala Bidang Informasi Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pengelolaan Arsip Kepegawaian dalam melaksanakan pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi dibidang pengolahan data informasi kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
3.5. Melakukan penataan arsip kepegawaian berdasarkan dokumen yang telah ada;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Informasi Kepegawaian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Informasi Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi dibidang evaluasi dan pelaporan kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rekapitulasi data pegawai dengan menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) sebagai data pembanding;
3.5. Melakukan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengolahan data, baik data elektronik maupun data fisik untuk menjamin kualitas data;
3.6. Membuat laporan hasil kegiatan yang meliputi pengolahan dan pengelolaan data kepegawaian;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Informasi Kepegawaian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Informasi Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi dibidang pengolahan data informasi kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun perencanaan sistem pengelolaan data dan informasi kepegawaian berbasis elektronik;
3.5. Melaksanakan kegiatan pemutakhiran data pegawai melalui informasi elektronik;
3.6. Mengelola kegiatan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi elektronik untuk mewujudkan bank data kepegawaian;
3.7. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Aparatur Sipil Negara;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	BKPSDM.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretariat.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Kepegawaian. b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan. c. Sub Bidang Pengelolaan Arsip Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsii pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan formasi dan pengadaan pegawai untuk memenuhi kebutuhan perangkat daerah;
3.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai dengan instansi terkait;
3.6. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pengadaan pegawai sesuai juklak dan juknis;
3.7. Mengawasi kegiatan penyeleksian kelengkapan bahan usulan CPNS untuk penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil;
3.8. Mengawasi verifikasi bahan usulan PNS yang berprestasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan kepada pejabat pembina kepegawaian daerah dan pusat untuk diberikan penghargaan;
3.9. Mengendalikan kegiatan pengembangan sumber daya aparatur perangkat daerah melalui tugas belajar dan izin belajar untuk menghasilkan sumber daya aparatur yang berkualitas;
3.10. Mengkoordinir verifikasi bahan ujian dinas dan penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

3.11. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNS sesuai dengan petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis;
3.12. Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bagi PNS untuk menghasilkan aparatur yang berkualitas;
3.13. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tk. IV, Tk. III dan Tk. II untuk meningkatkan Sumber Daya Aparatur yang profesional;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi dibidang pendidikan dan pelatihan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNS sesuai dengan juklak dan juknis;
3.5. Mengatur kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis bagi PNS untuk menghasilkan aparatur yang berkualitas;
3.6. Mengelola kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tk. IV, Tk. III dan Tk. II untuk meningkatkan sumber daya aparatur yang profesional;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bidang Pengembangan Pegawai.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi dibidang pengembnagan pegawai.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengelola kegiatan pengembangan sumber daya aparatur perangkat daerah melalui tugas belajar dan izin belajar untuk menghasilkan sumber daya aparatur yang berkualitas;
3.5. Memeriksa kelengkapan bahan usulan Aparatur Sipil Negara yang berprestasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten kepada pejabat pembina kepegawaian daerah dan pusat untuk diberikan penghargaan;
3.6. Melaksanakan verifikasi bahan ujian dinas dan penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk mengikuti seleksi di provinsi dalam rangka pengembangan karir Aparatur Sipil Negara Daerah;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala BKPSDM. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pegembangan Sumber Daya Manusia.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dalam melaksanakan pelayanan teknis kepegawaian dan administrasi dibidang formasi dan pengadaan pegawai.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai (bezetting) untuk memperoleh formasi CPNS dari pusat;
3.5. Mengatur pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai yang sesuai denganpetunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan.
3.6. Mengatur kegiatan penyeleksian kelengkapan bahan usulan CPNS untuk penetapan Nomor Induk Pegawai;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA