



**BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 46 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 65 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN DHARMASRAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 65 Tahun 2016 perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

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 beberapa kali diubah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);

6. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 65).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA NOMOR 65 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN DHARMASRAYA.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 65) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:

- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Subbagian yang terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur membawahi 3 (tiga) Subbidang yang terdiri dari:
 1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur;
 2. Subbidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur; dan
 3. Subbidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.
 - c. Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur membawahi 3 (tiga) Subbidang yang terdiri dari:
 1. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
 2. Subbidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir; dan
 3. Subbidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi.
 - d. UPT; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 9 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur.

- (2) Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan pengadaan dan pemberhentian aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis subbidang pengadaan dan pemberhentian aparatur;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan subbidang pengadaan dan pemberhentian aparatur;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup subbidang pengadaan dan pemberhentian aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian Aparatur;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan penerimaan ASN;
 - d. melakukan koordinasi dan persiapan penyelenggaraan pengangkatan CPNS dan PPPK;
 - e. menyiapkan bahan usul penetapan NIP;
 - f. melaksanakan dan mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - g. membuat daftar penjaminan pensiun;
 - h. menyusun dan membuat daftar pegawai ASN yang mencapai Batas Usia Pensiun setiap tahun;
 - i. melaksanakan koordinasi administrasi pemberhentian ASN;
 - j. memverifikasi dokumen administrasi usulan pemberhentian ASN;
 - k. memverifikasi dokumen usulan pensiun;

- l. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Ketentuan Pasal 10 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Subbidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis subbidang disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan subbidang disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup subbidang disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur;
- c. menyiapkan bahan administrasi pembinaan ASN;
- d. menyiapkan usul penerbitan KARPEG dan KARIS/KARSU;
- e. menyiapkan usul penerbitan TASPEN;
- f. melaksanakan dan memberikan pelayanan konsultasi dan bimbingan psikologis bagi ASN di bidang kepegawaian;
- g. melakukan kajian proses penjatuhan hukuman disiplin ASN;
- h. menyiapkan persyaratan dan memproses permohonan perkawinan/perceraian ASN;
- i. memproses Cuti ASN yang menjadi kewenangan Bupati atau Sekretaris Daerah;
- j. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi usulan pemberian penghargaan bagi ASN berdasarkan prestasi dan pengabdian (Satya Lancana Karya Satya);
- k. menyiapkan bahan administrasi pembinaan pegawai;
- l. mengkaji proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- m. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- n. memfasilitasi penyusunan regulasi tentang tambahan penghasilan ASN;
- o. melaksanakan proses dan persyaratan permohonan perkawinan/perceraian PNS;
- p. melayani konsultasi dan pembimbingan psikologis PNS daerah yang akan melaksanakan perkawinan dan perceraian;
- q. menganalisa rekap absensi bulanan dari Perangkat Daerah dan memberikan pembinaan bagi PNS yang indisipliner sesuai dengan PP 53 tahun 2010;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Paragraf 3 dan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Subbidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN

Pasal 11

- (1) Subbidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan data, informasi dan fasilitas profesi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis subbidang data, informasi dan fasilitas profesi ASN;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan subbidang data, informasi dan fasilitas profesi ASN;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup subbidang data, informasi dan fasilitas profesi ASN; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbidang data, informasi dan fasilitas profesi ASN;
 - b. menganalisa sistem informasi yang berhubungan dengan database kepegawaian;
 - c. menganalisa sistem informasi yang berhubungan dengan perencanaan kebutuhan SDM aparatur;
 - d. menganalisa informasi yang berhubungan dengan pengembangan SDM aparatur;
 - e. menganalisa SDM aparatur;
 - f. menganalisa perangkat yang dibutuhkan untuk membangun suatu sistem informasi;

- g. menganalisa biaya yang dibutuhkan untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi;
- h. menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan SDM aparatur;
- i. mengevaluasi sistem informasi database kepegawaian;
- j. mengevaluasi sistem informasi perencanaan kebutuhan SDM aparatur;
- k. menganalisa rancangan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- l. membuat rancangan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- m. mengawasi pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- n. mengawasi proses sistem informasi database kepegawaian;
- o. mengawasi proses sistem informasi perencanaan kebutuhan SDM;
- p. mengawasi pengelolaan profesi SDM
- q. mengawasi penyusunan formasi ASN;
- r. mengawasi penyusunan rincian penambahan formasi ASN;
- s. mengawasi pengusulan dan penetapan formasi ASN;
- t. mengawasi penyusunan tata naskah pegawai;
- u. mengawasi penghimpunan dan pemeliharaan tata naskah kepegawaian;
- v. mengawasi penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan kepegawaian;
- w. mengawasi pemutakhiran database kepegawaian BKPSDM;
- x. mengawasi pemutakhiran database SAPK BKN;
- y. mengawasi pemutakhiran database e-formasi MENPAN-RB;
- z. memfasilitasi penyediaan data statistik kepegawaian per golongan, tingkat pendidikan, jenis kelamin dan eselon;
- aa. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- bb. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;

- cc. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Ketentuan Pasal 13 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan mutasi dan kepangkatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis subbidang mutasi dan kepangkatan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan subbidang mutasi dan kepangkatan;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup subbidang mutasi dan kepangkatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan administrasi pengelolaan mutasi pangkat, mutasi jabatan antar instansi dan antar daerah serta peninjauan masa kerja PNS;
 - b. melaksanakan fasilitasi mutasi antar instansi;
 - c. melaksanakan fasilitasi mutasi antar daerah;
 - d. mengevaluasi kegiatan mutasi antar instansi;

- e. mengevaluasi kegiatan mutasi antar daerah;
- f. mengelola kenaikan pangkat ASN;
- g. mengelola penempatan ASN;
- h. meneliti, mengolah usul kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja PNS;
- i. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pemakaian gelar PNS;
- j. melaksanakan pelayanan peninjauan dan perbaikan masa kerja ASN;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 14 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur.
- (2) Kepala Subbidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis subbidang penilaian kinerja dan pengembangan karir;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan subbidang penilaian kinerja dan pengembangan karir;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup subbidang penilaian kinerja dan pengembangan karir; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Subbidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. melaksanakan dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;
- c. melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian pengembangan karir pegawai melalui tugas belajar dan izin belajar;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan SKP;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data serta menyiapkan bahan petunjuk teknis penempatan jabatan berdasarkan syarat jabatan dan kualifikasi;
- g. menyusun pola pengembangan karir Aparatur;
- h. melaksanakan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- i. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- j. melaksanakan evaluasi pengembangan karier dan promosi;
- k. melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional tertentu baik pengangkatan, pemberhentian sementara dalam jabatan fungsional;
- l. melaksanakan pengelolaan jabatan pengawas, administrator dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 15 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Subbidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur.

- (2) Kepala Subbidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan Diklat dan Pengembangan Kompetensi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis subbidang diklat dan pengembangan kompetensi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan subbidang diklat dan pengembangan kompetensi;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup subbidang diklat dan pengembangan kompetensi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melakukan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyusun rencana pengembangan kompetensi PNS secara berkala;
 - c. melakukan uji kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyusun dokumen riwayat kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
 - e. mengumpulkan data dan bahan tentang pendidikan dan latihan yang diperlukan berdasarkan kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan kelengkapan administrasi peserta diklat dan sertifikasi ASN;
 - g. membuat rencana kebutuhan dan program kerja diklat berdasarkan kebutuhan dan analisa;
 - h. mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan penugasan PNS yang mengikuti diklat LPJ, diklat teknis, diklat perjenjangan struktural, dan diklat teknis fungsional;
 - i. mengkoordinasikan dan kerjasama dalam pelaksanaan diklat penjenjangan;
 - j. memfasilitasi diklat teknis dan fungsional;
 - k. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengiriman ujian penyesuaian ijazah, ujian dinas Tk.I dan II;
 - m. melaksanakan inventarisasi pendidikan dan latihan yang akan mengikuti tes pendidikan dan latihan pimpinan II, III dan IV;

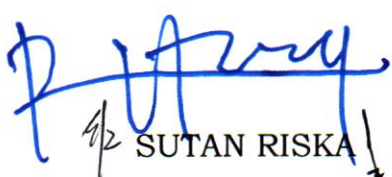
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - o. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian pengembangan karir pegawai melalui tugas belajar dan izin belajar;
 - p. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - q. melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk perencanaan pengembangan kompetensi mendatang;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Ketentuan lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

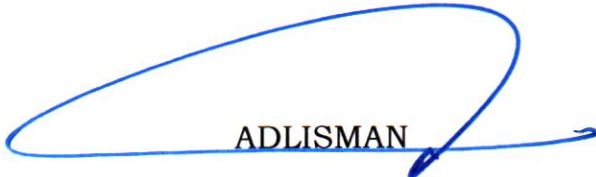
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 16 September 2019

✓ BUPATI DHARMASRAYA, 
SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 16 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA


ADLISMAN

LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI /DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PARAF WIDATANGAN
	

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2019 NOMOR 47

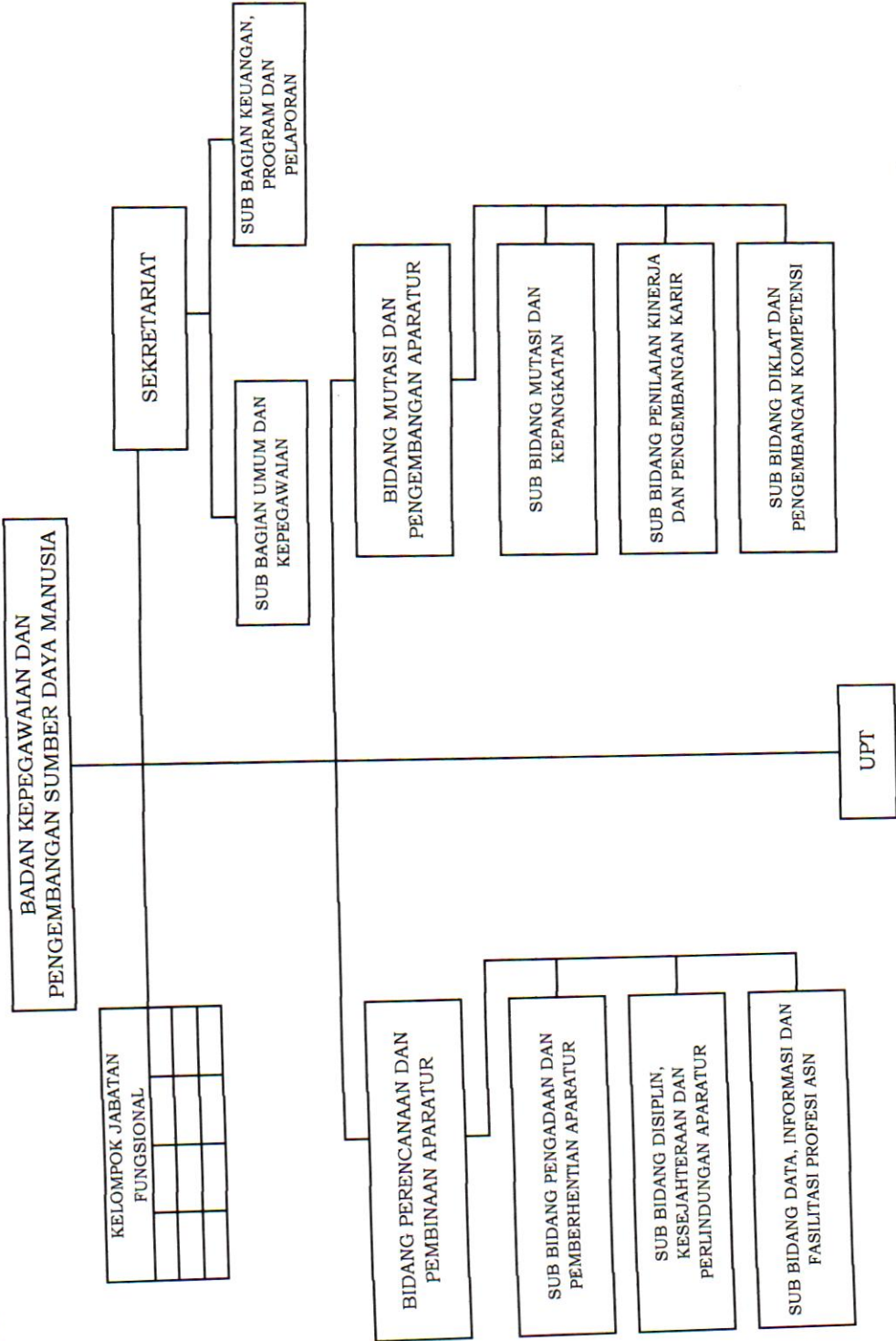
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 46 TAHUN 2019

TANGGAL : 16 September 2019

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA NOMOR 65 TAHUN 2016 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN DHARMASRAYA (TIPE C)



LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI/DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PARA TANDA TANGAN

BUPATI DHARMASRAYA,
Ap SUTAN RISKAL