



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa untuk menyesuaikan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dharmasraya.

7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur.
- c. Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Diklat dan Pengembangan Kompetensi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi dan Kepangkatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir.
- d. UPTD.

- (2) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, 2 dan 3 dan huruf c angka 1, 2 dan 3, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. perumusan dan pelaksanaan visi dan misi Badan;
 - b. perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- f. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. pengkoordinasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- i. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. pembagian tugas, petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat mempunyai uraian tugas:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk laporan lainnya;

- d. perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengkoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Badan;
- h. penganalisaan kebutuhan pegawai pada Badan;
- i. pembagian jumlah seluruh pelaksana Badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. penganalisaan kebutuhan, pemeliharaan, pendayagunaan serta pendistribusian sarana;
- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Badan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Badan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. penganalisaan kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pendayagunaan serta pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;
 - e. pengaturan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;
- h. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. penganalisaan kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Badan;
- j. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan penginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta pencarian alternatif pemecahannya;
- m. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. penyusunan dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Badan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Badan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. penghimpunan dan penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

- e. penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. penyiapan SPM lingkup Badan;
- g. penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. pengkoordinasian dan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Badan;
- i. penyelenggaraan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Badan;
- k. penghimpunan dari setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- l. penghimpunan dan penyusunan bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. penghimpunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan penginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta pencarian alternatif pemecahannya;
- p. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- q. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. penyusunan dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan pengadaan dan pemberhentian aparatur, disiplin, kesejahteraan, perlindungan aparatur, Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembinaan aparatur;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pembinaan aparatur;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup bidang perencanaan dan pembinaan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur mempunyai uraian tugas:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pembinaan 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. penyusunan bahan dan data serta pembuatan formasi pegawai daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan anggaran berbasis kinerja Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
- d. penghimpunan, pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian PNS di lingkungan pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan administrasi pembinaan disiplin dan etos kerja;
- f. penyusunan bahan pembinaan dan konseling terhadap pegawai;
- g. penyusunan dan perencanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. penyusunan dan penyiapan kartu pegawai seperti Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Istri dan Kartu Suami;
- i. pelaksanaan pengadaan ASN;
- j. pelaksanaan pemberhentian aparatur;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas, pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait dengan pengadaan dan pemberhentian aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pengadaan dan pemberhentian aparatur;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pengadaan dan pemberhentian aparatur;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pengadaan dan pemberhentian aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait dengan disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait dengan Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;

- c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan mutasi, kepangkatan, penilaian kinerja, pengembangan karir, diklat dan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi dan pengembangan aparatur;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang mutasi dan pengembangan aparatur;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup bidang mutasi dan pengembangan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana kegiatan di Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Badan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;

- c. pengkajian dan pendistribusian PNS secara merata berdasarkan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
- d. penyusunan, penyiapan dan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- e. pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- f. pelaksanaan dan pengkoordinasian kerjasama seleksi jabatan;
- g. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
- h. pengelolaan administrasi peningkatan kapabilitas pegawai
- i. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan aparatur;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas, pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait dengan mutasi dan kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi mutasi dan kepangkatan;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi mutasi dan kepangkatan;
- c. menyampaikan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi mutasi dan kepangkatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait dengan Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi penilaian kinerja dan pengembangan karir;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi penilaian kinerja dan pengembangan karir;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi penilaian kinerja dan pengembangan karir; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Diklat dan Pengembangan Kompetensi

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Diklat dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait dengan Diklat dan Pengembangan Kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Diklat dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi diklat dan pengembangan kompetensi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi diklat dan pengembangan kompetensi;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi diklat dan pengembangan kompetensi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk UPTD pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukanya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2019 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 2019 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,



ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR ...~~67~~⁶⁷

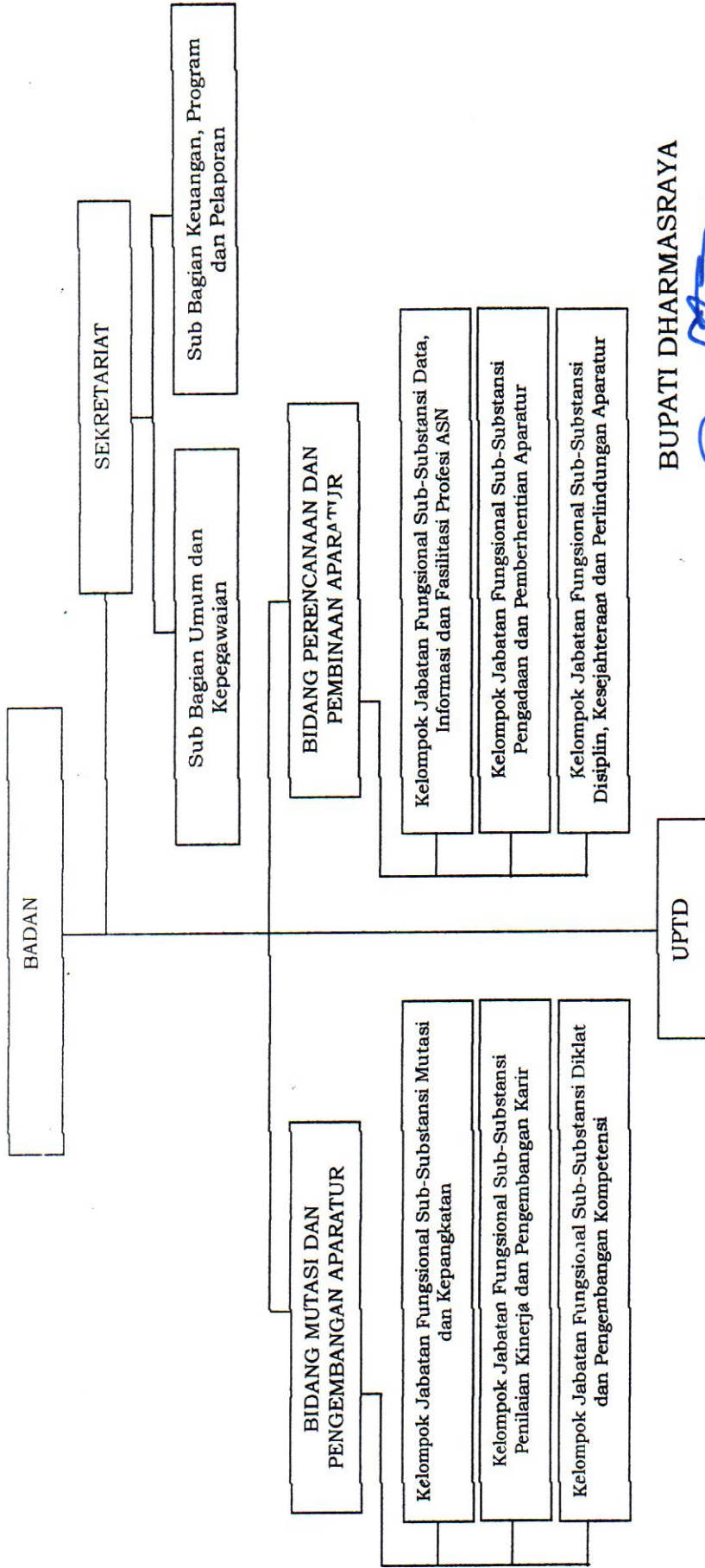
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 67 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 Desember 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI DHARMASRAYA



SUTAN RISKHA