



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 9. TAHUN 2025

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan 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 Provinsi 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/ Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1);

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 Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pada Badan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Pada Badan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penyelenggara pemerintahan

urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. sekretariat membawahi;
 1. sub bagian umum; dan
 2. sub bagian program dan keuangan.
 - b. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - c. bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
 - d. bidang pengembangan kompetensi, penghargaan dan penilaian kinerja aparatur; dan
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi sub bagian umum dan sub bagian program dan keuangan.
- (4) Sub bagian sub bagian umum dan sub bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Pada sekretariat dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a huruf b, huruf c, huruf d dan UPTD terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (8) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pemelihara dan mengupayakan peningkatan disiplin, kinerja dedikasi, loyalitas dan kejujuran pegawai dalam lingkungan Badan;
 - e. pengembangan sumber daya yang ada dalam pelaksanaan tugas-tugas Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku;
 - f. penjalinan kerjasama dengan organisasi perangkat Daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan Badan dalam kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - e. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum mempunyai tugas melakukan urusan tata naskah dinas, pelaksanaan kearsipan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan bidang urusan umum dan kepegawaian;

- b. pengendalian tata naskah dinas, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan;
- c. pengelolaan aset/ barang milik Daerah;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- f. pengelolaan urusan data dan informasi;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan program dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kinerja tahunan Badan (Renja);
 - c. penyusunan rencana umum pengadaan tahunan, pra rencana kerja dan anggaran, rencana kerja dan anggaran dan rencana kerja dan anggaran perubahan tahunan Badan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Badan;
 - e. pengumpulan dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan kinerja Badan;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan badan dan perbendaharaan Badan;
 - g. pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Badan;
 - h. pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan;
 - i. pemrosesan pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui kepala Badan;
 - j. penyiapan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja dengan bendahara umum Daerah setiap bulan untuk dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi;
 - k. pelaksanaan akuntansi, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. pemfasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
 - i. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara

Pasal 9

- (1) Bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembinaan dan pengembangan karir aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Kompetensi, Penghargaan dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang pengembangan kompetensi, penghargaan dan penilaian kinerja aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bidang pengembangan kompetensi, penghargaan dan penilaian kinerja aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi , Penghargaan dan penilaian kinerja dan Aparatur Sipil Negara;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional, sertifikasi dan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur sipil negara;
- e. pengkoordinasian usulan kegiatan penilaian kinerja, kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan dan usulan pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi , penghargaan dan penilaian kinerja dan aparatur sipil negara;
- g. pengkoordiniran kegiatan penilaian kinerja;
- h. verifikasi usulan penghargaan;
- i. verifikasi usulan dan bahan tunjangan penghasilan pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan maupun antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

Pasal 13

- (1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Pimpinan unit organisasi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan menyiapkan laporan berkala.
- (2) Laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan dari bawahannya, diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.


Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 20 Mei 2025

BUPATI PASAMAN BARAT,


YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 20 Mei 2025

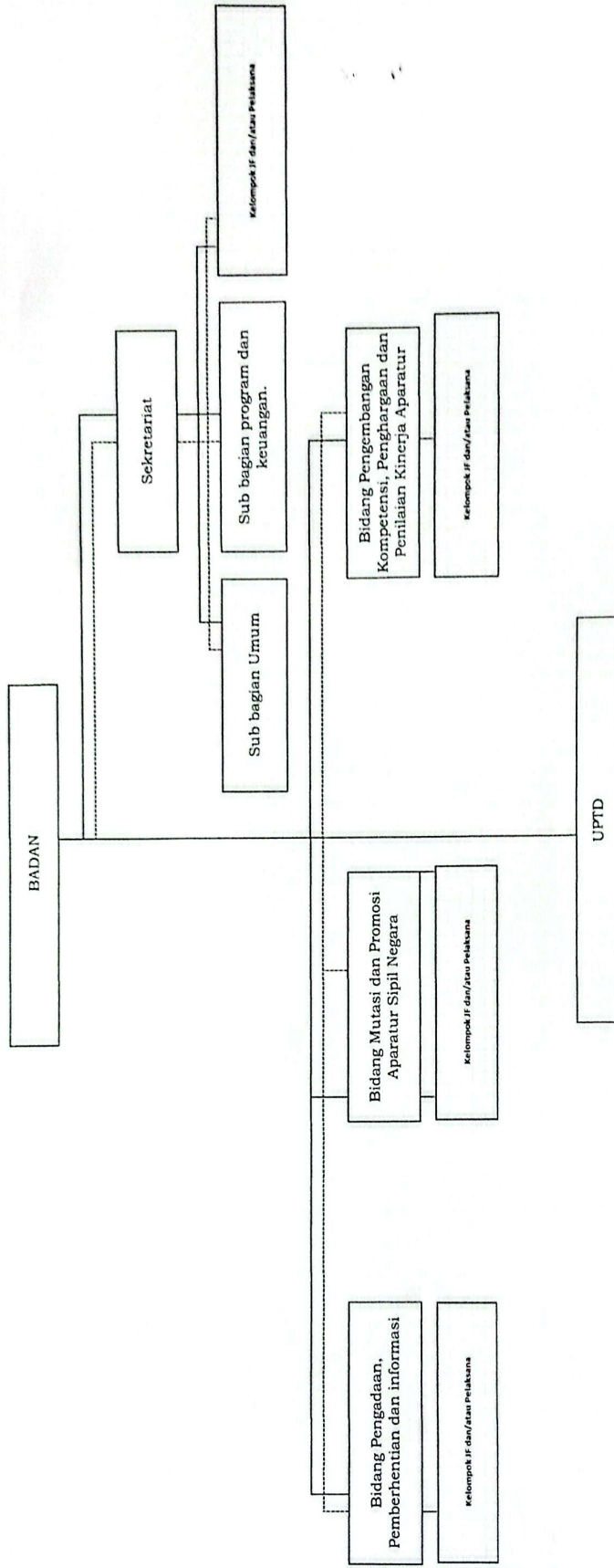
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,


DODDY SANISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2024 NOMOR 12

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
 NOMOR 9 TAHUN 2025
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASAMAN BARAT



BUPATI PASAMAN BARAT

 YULIANTO

Simpang Empat, Maret 2025

Kepada

Yth. Bapak Bupati Pasaman Barat

di-

Simpang Empat

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat,

Kepada : Yth. Bapak Bupati Pasaman Barat.

Dari : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Tentang : Rancangan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Untuk mohon
menandatangani : Rancangan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia..

*Yth. Bp. Bupati mohon
persetujuan*

/ 21.5.25

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,



DEWI AFRIYENI, S.STP, M.M

Pembina / IV.a

NIP. 19850414 200312 2 001