



WALI KOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN  
NOMOR 52 TAHUN 2023  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);  
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 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 Nomor 5887 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

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;
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 192) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

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

B A B I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pariaman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pariaman.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

B A B II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang membidangi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
  - a. sekretariat;
  - b. bidang mutasi dan informasi; dan
  - c. bidang pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan aparatur.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (2) membawahi subbagian umum dan program dan subbagian keuangan.
- (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) Subbagian umum dan program dan subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (6) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.
- (7) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Badan**

**Pasal 4**

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

**Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. merumuskan rencana strategis dan rencana kinerja Badan;
- e. perumusan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. pengoordinasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang;
- g. perumusan bahan kebijakan teknis kepegawaian Daerah;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan manajemen aparatur

- sipil negara yang terdiri dari manajemen pegawai negeri sipil dan manajemen pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- i. pengoordinasian penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara serta perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
  - j. perumusan kebijakan dan pengoordinasian pengembangan sumber daya manusia aparatur sipil negara Kota Pariaman;
  - k. perumusan kebijakan dan pengoordinasian perencanaan kepegawaian Daerah dengan perangkat daerah lainnya;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - n. pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Badan;
- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana Badan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan; dan
- h. pengoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap bidang.

## Bagian Ketiga Subbagian Umum dan Program

### Pasal 8

Subbagian umum dan program mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan umum dan program pada Badan.

## Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, subbagian umum dan program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, asset Badan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan ketersediaan pegawai (bezzeting);
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- d. penyusunan rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- e. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian;
- f. penyiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. pengelolaan layanan kepegawaian terpadu satu pintu;
- h. penyusunan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di subbagian; dan
- i. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat.

## Bagian Keempat Subbagian Keuangan

### Pasal 10

Subbagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Badan.

### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Badan;
- c. penyiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. penginventarisasian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;

- e. penginventarisasian kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. penyiapan surat perintah membayar lingkup Badan;
- g. penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. pengoordinasian dan melakukan 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. penyiapan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas; dan
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan penginventarisasian permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.

Bagian Kelima  
Bidang Mutasi dan Informasi

Pasal 12

Bidang mutasi dan informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan informasi.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, bidang mutasi dan informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang mutasi dan informasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang mutasi dan informasi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang mutasi dan informasi;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang mutasi dan informasi;
- e. pengoordinasian pemeliharaan dokumen dan arsip kepegawaian, pengolahan data dan informasi, serta penyusunan formasi aparatur sipil negara;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara serta pengurusan jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara berdasarkan kebutuhan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan urusan kepangkatan pegawai negeri sipil;
- i. pengoordinasian pelaksanaan rotasi aparatur sipil

- negara; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan  
Pembinaan Aparatur

Pasal 14

Bidang pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bidang pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan aparatur;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan aparatur dan pembinaan aparatur;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan aparatur;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan aparatur;
- e. pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai negeri sipil sebagai salah satu dasar untuk melakukan promosi dan rotasi jabatan struktural;
- f. penyiapan bahan rapat tim penilai kinerja terkait promosi, rotasi dan demosi jabatan pegawai negeri sipil;
- g. penyusunan pola karir pegawai negeri sipil didasarkan kepada standar kompetensi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan diselaraskan dengan pola karir nasional;
- h. penyiapan pelaksanaan seleksi jabatan untuk pengisian jabatan pimpinan tinggi;
- i. penyiapan pengusulan, konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat pimpinan tinggi;
- j. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- k. penyusunan dokumen perencanaan pengembangan sumber daya manusia (*human capital development plan*);
- l. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- m. pemfasilitasian pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- n. pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
- o. pengelolaan dan memproses pemberian cuti bagi pegawai negeri sipil, kecuali cuti tahunan;
- p. pembinaan kerjasama dengan badan penyelenggara jaminan sosial dalam urusan jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi aparatur sipil negara; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.
- (4) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang dan kepala subbagian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal 1 September 2023



Diundangkan di Pariaman  
pada tanggal 1 September 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 52

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN  
NOMOR 52 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

