



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN NAGARI

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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari;

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 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 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN NAGARI.**

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. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari yang selanjutnya disebut Dinas adalah Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat.
6. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :

- a. sekretariat membawahi;
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian program dan keuangan.
 - b. bidang penataan nagari;
 - c. bidang administrasi pemerintahan nagari; dan
 - d. bidang pemberdayaan masyarakat nagari;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian program dan keuangan.
 - (4) Sub bagian umum dan kepegawaian 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
 - (7) Susunan organisasi Dinas 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 Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Nagari;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Nagari;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Nagari;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, urusan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset, rumah tangga administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program sub bagian Umum;
 - b. penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - h. pelaksanaan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - i. penginventarisasian barang milik daerah yang dikelola maupun yang dikuasai dinas;
 - j. pelaksanaan analisis kebutuhan keperluan kantor serta perbekalan lain;
 - k. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penggunaan, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Daerah;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - m. pelaksanaan tata usaha pemeliharaan barang milik daerah, perbekalan dan peralatan kantor; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, penyusunan pedoman perencanaan dan pelaporan serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan keuangan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Sub bagian program dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan penyusunan rencana program keuangan Dinas;
 - b. penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan kinerja Dinas;
 - d. penyusunan program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. penyusunan rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung dinas pemberdayaan masyarakat dan nagari;
 - f. penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - g. penyusunan daftar isian kegiatan;
 - h. penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - k. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;
 - l. pelaksanaan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan dibagian keuangan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas dibagian keuangan;
 - n. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pembukuan serta realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - o. penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga Bidang Penataan Nagari

Pasal 8

- (1) Bidang penataan nagari mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan program kerja, penelaahan dan analisis data perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan serta monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang penataan nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang penataan nagari menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penataan nagari;

- b. penyelenggaraan program kerja penataan nagari;
- c. penyelenggaraan bahan kebijakan teknis, pembinaan penataan nagari;
- d. pemfasilitasi penataan nagari;
- e. pelaksanaan pelaporan evaluasi kegiatan penataan nagari;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan penataan nagari;
- g. pembinaan dan supervisi penataan nagari;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penataan nagari;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan penataan nagari; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Administrasi Pemerintahan Nagari

Pasal 9

- (1) Bidang administrasi pemerintahan nagari mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan nagari di bidang administrasi pemerintahan nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang administrasi pemerintahan nagari menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintahan, keuangan dan aset nagari;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, keuangan dan aset nagari;
 - c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, keuangan dan aset nagari;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, keuangan dan aset nagari;
 - e. penyusunan data base pemerintahan, keuangan dan aset nagari;
 - f. pembinaan, pengawasan dan supervisi proses pengelolaan keuangan dan aset nagari;
 - g. penyusunan pedoman peran badan permusyawaratan nagari dalam penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan nagari;
 - h. perumusan pedoman pengelolaan keuangan dan aset nagari;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset nagari;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari

Pasal 10

- (1) Bidang pemberdayaan masyarakat nagari mempunyai tugas mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang pemberdayaan masyarakat nagari.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pemberdayaan masyarakat nagari menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat nagari;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat nagari;
 - c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat nagari;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat nagari;
 - e. pembinaan, pengawasan dan supervisi pemberdayaan masyarakat nagari;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat nagari; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas 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.
- (3) Pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas 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 unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

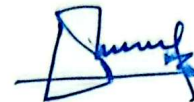
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang 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,

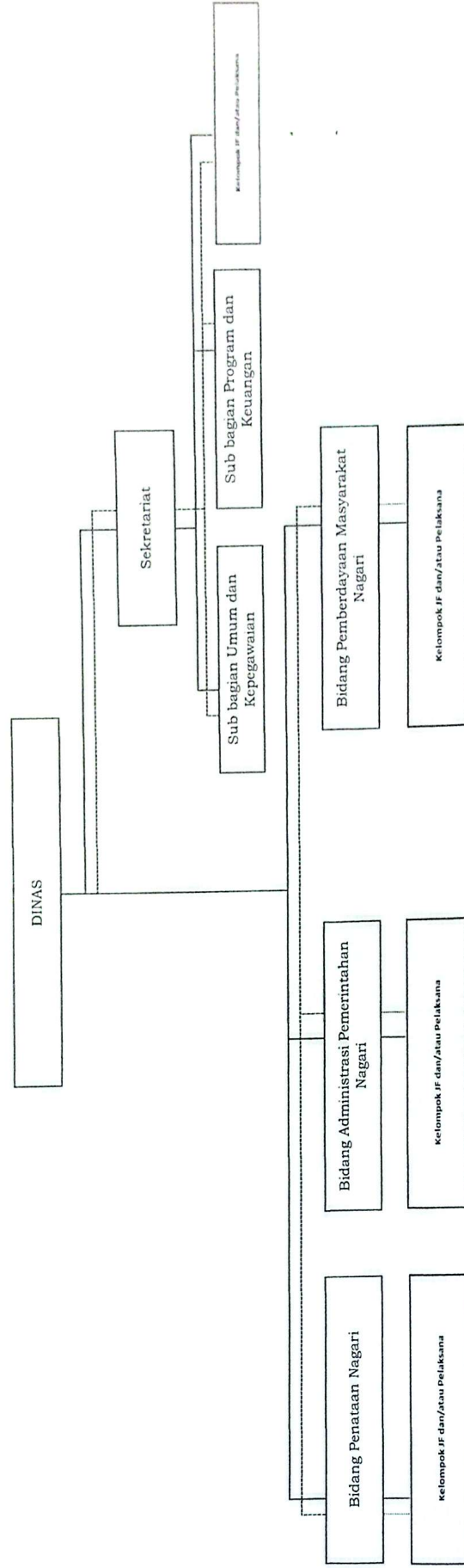


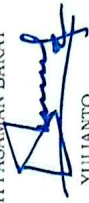
DODDY SAN ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2025 NOMOR 2

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
 NOMOR 29 TAHUN 2025
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SEPTA TATA KERJA
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN NAGARI

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN NAGARI 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari.

Untuk mohon
menandatangani : Rancangan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari..

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

Yth. Bp. Bupati Pasbar
mohon pertimbanganya
f. 23.5.25 .


DEWI AFRIYENI, S.STP, M.M
Pembina / IV.a
NIP. 19850414 200312 2 001