

BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keada Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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 Nomor 6402):

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 263);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Pesisir Selatan.
8. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pemerintah Daerah.

- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. asisten administrasi umum.
- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. bagian tata pemerintahan dan kerjasama;
 - b. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - c. bagian hukum.
- (3) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. bagian administrasi pembangunan; dan
 - c. bagian pengadaan barang dan jasa.
- (4) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. bagian umum;
 - b. bagian organisasi;
 - c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - d. bagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c terdiri atas sub bagian protokol.
- (6) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (7) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (8) Sub bagian protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.
- (9) Pada masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (10) Susunan organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan

kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Bagian tata pemerintahan dan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,

pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian tata pemerintahan dan kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi Kerjasama;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama: dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Bagian hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantuan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, serta pembinaan produk hukum nagari; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten perekonomian dan pembangunan

menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Bagian perekonomian dan sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan investasi, badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perekonomian dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan investasi, badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan investasi, badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

- kebijakan di bidang pembinaan investasi, Badan usaha milik Daerah dan Badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan

- komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perancangan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi

- birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas membantu asisten administrasi umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian protokol dan komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Sub bagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8) mempunyai tugas membantu kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan keprotokolan, tata acara dan jadwal kegiatan bupati dan wakil bupati dan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka kunjungan tamu pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi

- keprotokolan;
- c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
 - e. koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 19

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, pelaksanaan tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Sekretaris Daerah, asisten, kepala bagian, kepala sub bagian 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.

Pasal 21

Sekretaris Daerah, asisten, kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, asisten, kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V STAF AHLI BUPATI

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Staf Ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bupati bidangekonomi, pembangunan dan keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati bidangkemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memberikan rekomendasi isu strategis kepada Bupati sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3,) Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi penelaahan dan pengkajian isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a mempunyai tugas memberikan telaahan dan analisa di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan Daerah dari aspek pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Staf Ahli Bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf b mempunyai tugas memberikan telaahan dan analisa di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaasn analisa atas kebijakan peningkatan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan yang telah dilakukan serta pengaruhnya terhadap kehidupan masyarakat;
 - b. pelaksanaan analisa atas kondisi ekonomi dan keuangan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat;

- c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi data dan informasi dengan lembaga terkait;
- d. pelaksanaan pengkajian terhadap semua kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan baik yang telah ditetapkan maupun yang akan ditetapkan;
- e. pemberian saran, masukan dan pendapat kepada Bupati berdasarkan data pengkajian dan analisa bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas membantu Bupati memberikan saran dan pertimbangan teknis tentang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan Daerah dari aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dilakukan melalui hubungan kerja meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 28

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, bertujuan untuk menyamakan persepsi meliputi:
 - a. Staf Ahli Bupati memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangan Staf Ahli Bupati;
 - b. Staf Ahli Bupati diikuti sertakan dalam perumusan kebijakan Daerah; dan
 - c. Staf Ahli Bupati memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan Daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Pasal 29

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk :
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 30

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.

Pasal 31

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya

- pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- c. Staf Ahli Bupati melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 32

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait;
 - e. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Pasal 33

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural Sekretariat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 158), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
Pada Tanggal 2025
BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
Pada Tanggal 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

MAWARDI ROSKA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 11